



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 230 del 28.12.2010
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 134 del 03.09.2013 al Capo V -
incompatibilità - cumulo di impieghi artt. n. 97, n. 98 e n. 99 -
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 29.08.2014
Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 16 del 30.06.2016
Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 107 del 01.06.2017
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 31.10.2018 al Capo VI
– Valutazione della performance e parte del Capo VII – Premi e merito
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 12.02.2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 22.07.2020



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

INDICE

PARTE PRIMA

CAPO PRIMO - PREMESSA

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - FINALITA'

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

- ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI
- ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 10 - UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI
- ART. 11 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 12 - ASSEGNAZIONE
- ART. 13 - ORGANIGRAMMA
- ART. 14 - INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 15 - MOBILITA' DEL PERSONALE
- ART. 16 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

CAPO QUARTO - SISTEMA DECISIONALE

- ART. 17 - IL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 18 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 19 - IL DIRETTORE GENERALE

CAPO QUINTO - FUNZIONE DIREZIONALE

- ART. 20 - GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (articolo abrogato con delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

- ART. 21 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (articolo abrogato con delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)
- ART. 22 - RESPONSABILITA' (articolo abrogato con delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)
- ART. 23 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (articolo abrogato con delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)
- ART. 24 - SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (articolo abrogato con delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)
- ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 26 - CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (articolo abrogato con delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)

CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Gli articoli dal n. 27 al n. 33 sono stati abrogati e sostituiti dalla disciplina dettata dalla delibera di Giunta comunale n. 184 del 31.10.2018, a sua volta modificata con delibera di Giunta comunale n. 109 del 22.07.2020.

CAPO SETTIMO - PREMI E MERITO

Gli articoli dal n. 34 al n. 37 sono stati abrogati e sostituiti dalla disciplina dettata dalla delibera di Giunta comunale n. 184 del 31.10.2018.

- ART. 38 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO
- ART. 39 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI
- ART. 40 - PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA CATEGORIE
- ART. 41 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'
- ART. 42 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE
- ART. 43 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

CAPO OTTAVO - INCARICHI DIRIGENZIALI

- ART. 44 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 45 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 46 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

CAPO NONO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

- ART. 47 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 48 - DEFINIZIONI
- ART. 49 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 50 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI
- ART. 51 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA
- ART. 52 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA
- ART. 53 - CONTRATTO DI INCARICO
- ART. 54 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

- ART. 55 - IL DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 56 - LE DELIBERAZIONI
- ART. 57 - LA DIRETTIVA
- ART. 58 - LE DETERMINAZIONI
- ART. 59 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 60 - L'ORDINE DI SERVIZIO
- ART. 61 - I PARERI

CAPO UNDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI

- ART. 62 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 63 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO
- ART. 64 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

CAPO DODICESIMO – RELAZIONI SINDACALI

- ART. 65 - PRINCIPI GENERALI
- ART. 66 - DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO

CAPO TREDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

- ART. 67 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI
- ART. 68 - POTERE SOSTITUTIVO
- ART. 69 - RAPPORTI CON GLI ENTI PARTECIPATI

PARTE SECONDA



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

CAPO PRIMO – ACCESSO DALL'ESTERNO

- ART. 70 - PROGRAMMAZIONE
- ART. 71 - MOBILITA' E PROCEDURA SELETTIVA
- ART. 72 - MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 72 BIS – ASSUNZIONI DI PERSONALE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI TRA ENTI DEL COMPARTO REGIONI – AUTONOMIE LOCALI
- ART. 73 - COPERTURA DEI POSTI
- ART. 74 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO
- ART. 75 - RISERVA DI POSTO
- ART. 76 - PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

CAPO SECONDO – ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

- ART. 77 - SELEZIONE TRAMITE CONCORSO PUBBLICO
- ART. 78 - BANDO DI SELEZIONE
- ART. 79 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE
- ART. 80 - COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 81 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE
- ART. 82 - ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE
- ART. 83 - ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE
- ART. 84 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
- ART. 85 - PROVA PRATICA
- ART. 86 - PROVA ORALE
- ART. 87 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- ART. 88 - SELEZIONE TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO
- ART. 89 - ASSUNZIONI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
- ART. 90 - MOBILITA' ESTERNA

CAPO TERZO – ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- ART. 91 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TERMINE
- ART. 92 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

CAPO QUARTO – COPERTURA DI POSTI D' ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 93 - CRITERI GENERALI

ART. 94 - NORME FINALI

CAPO QUINTO – INCOMPATIBILITA' E CUMULO D'IMPIEGHI

ART. 95 - PRINCIPI GENERALI

ART. 96 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 97 - ATTIVITA' CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA
AUTORIZZAZIONE

ART. 98 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE
AUTORIZZAZIONI

ART. 99 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

ART. 100 - ENTRATA IN VIGORE



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

PARTE PRIMA

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità, nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, è normata dalla parte seconda del presente regolamento.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

ART. 2 – FINALITÀ

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. n.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'Ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'Ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed 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.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione alla dirigenza degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
 - c) valorizzazione dell'Ufficio informazioni;
 - d) riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
 - e) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
 - f) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici, con eventuale possibilità di istituzione di specifiche Aree funzionali di progetto. Detta articolazione 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 i soggetti inseriti nelle varie articolazioni dell'ente.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente e comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una singola attività, oppure di più attività, tra loro omogenee.
Assume il nome dell'attività prevalente a cui deve assolvere ed è deputato:
 - a) alle analisi dei bisogni;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle attività;
 - e) alla verifica finale dei risultati.Ad ogni Settore è deputato un Dirigente individuato e nominato in ossequio a criteri stabiliti dalla Giunta comunale con proprio provvedimento.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello e costituisce un'articolazione del Settore, potendo coincidere con l'Ufficio. Assume il nome dalla principale materia nella quale deve intervenire ed esercita le proprie competenze in un ambito definito di discipline, per realizzare le attività del Settore in cui è inserito, fornendo prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente.
Ad ogni Servizio è deputato un Responsabile di Posizione organizzativa individuato e nominato in ossequio a criteri stabiliti dalla Giunta comunale con proprio provvedimento.
4. L'Ufficio costituisce l'unità operativa interna al servizio e gestisce l'intervento da realizzare, in specifici ambiti della materia di competenza del servizio, garantendone l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli Uffici, la loro eventuale coincidenza con il "Servizio" e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. L'"Area funzionale di progetto" è la struttura operativa flessibile e temporanea definita per particolari attività o necessità organizzative e ricomprende servizi e uffici di ambiti operativi diversi ma legati da un progetto o da iniziative che comportano un'interdisciplinarietà dell'azione amministrativa rientranti nei programmi dell'amministrazione; può essere di primo o secondo livello a seconda della complessità degli argomenti e ambiti affidati. L'Area viene definita dalla Giunta comunale con proprio provvedimento ed il relativo responsabile viene nominato dal Sindaco. Al Responsabile di Area sono attribuibili le funzioni di cui all'art. 109 del D.lgs 267/2000.
6. L'articolazione della struttura organizzativa del Comune è definita ai sensi del successivo art. 13. L'articolazione strutturale è comunque sempre suscettibile di modificazioni ed integrazioni con provvedimento di Giunta comunale, anche in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

ART. 10 – UFFICI A DIRETTO SERVIZIO DEGLI ORGANI POLITICI



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune o collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire:
 - a) attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula ed eventuale colloquio o valutazione attitudinale;
 - b) a mezzo di selezione pubblica per titoli e colloquio, osservando quanto disposto dalla parte seconda, capo terzo, in materia di assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. L'offerta di lavoro di cui al comma 3 lett. a) con l'indicazione della professionalità ricercata e dei titoli che saranno presi in considerazione, dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale ed è da pubblicarsi per estratto su almeno un quotidiano di maggiore diffusione regionale.

ART. 11 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione, ai suoi piani di attività programmati ed alla normativa in vigore.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinata dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale e dei titolari di Posizione Organizzativa, e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

ART. 12 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Dirigente per il proprio Settore, ovvero ciascun titolare di Posizione organizzativa per il proprio Servizio non ricompreso in Settori, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine di assicurare la piena funzionalità del Settore ovvero del Servizio.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario, sentiti i Dirigenti, ovvero i titolari di Posizione organizzativa del Servizio non ricompresi in Settori, interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 13 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica e analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione in Settori, Servizi ed Uffici, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma Comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 14 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del titolare di Posizione Organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 15 – MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti, nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno del Settore è disposta dal Dirigente interessato per un periodo non superiore a 12 mesi. La mobilità temporanea del personale all'interno del Servizio non ricompreso in un Settore è disposta dal titolare di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a 12 mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra diversi Settori è disposta dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti interessati per un periodo non superiore a dodici mesi. La mobilità temporanea del personale tra un Settore e un Servizio non ricompreso in Settori ovvero tra Servizi non ricompresi in Settori è disposta dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Dirigente all'interno del Settore, mentre quella tra Settori è disposta dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal titolare di Posizione Organizzativa all'interno del Servizio non ricompreso in Settori, mentre quella tra Servizi non ricompresi in Settori è disposta dal Segretario Generale, sentiti i titolari di Posizione Organizzativa interessati.
6. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Responsabile del Servizio Risorse Umane competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato nonché previa acquisizione del parere della Giunta comunale e del Dirigente del Settore, ovvero del titolare di Posizione Organizzativa in caso di Servizio non ricompreso in Settori, a cui è assegnato il dipendente.
8. Non può essere richiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente, salvo diversa disposizione di legge, fatta eccezione per particolari situazioni di carattere personale o familiare, debitamente documentate, da valutare di volta in volta.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

9. Il parere è subordinato all'individuazione da parte del dipendente dell'Amministrazione presso cui intende fare richiesta di mobilità e avrà validità di tre mesi dal rilascio salvo proroga o conferma.

ART. 16 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione, nei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente si avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

CAPO QUARTO - SISTEMA DECISIONALE

ART. 17 – IL SEGRETARIO GENERALE

1. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. Il Segretario Generale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
4. Il Segretario Generale:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - previa verifica dell'istruttoria, si esprime sulla conformità giuridico-amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta e assicura la pubblicità degli atti prevista dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
 - roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - svolge attività di consulenza giuridica, economica e gestionale all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa;
 - in caso di mancata nomina del Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa, ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione e assume tutte le competenze ad esso spettanti;
 - esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal Sindaco, comprese eventuali funzioni di direzione e gestione di Servizi.

ART. 18 – IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Il Vice-Segretario, se nominato, svolge funzioni vicarie del Segretario Generale in caso di assenza o impedimento dello stesso e, in via ordinaria, coadiuva il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

2. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può attribuire la qualifica di Vice Segretario ad un dipendente in servizio in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di titolare di posizione organizzativa.
4. L'incarico può essere revocato per gli stessi motivi per cui è prevista la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

ART. 19 – IL DIRETTORE GENERALE

1. Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 il Sindaco può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.
2. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato del Sindaco che lo può revocare in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Direttore Generale:
 - sovrintende e coordina l'attività propositiva e gestionale dei responsabili di servizio;
 - presiede direttamente le commissioni di concorso;
 - predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - supporta il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi;
 - propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi;
 - adotta i provvedimenti per l'istituzione, ai sensi dell'art. 9 comma 5 del presente regolamento, di Unità di progetto;
 - propone l'istituzione delle posizioni organizzative e ne effettua, su proposta del Nucleo di Valutazione, la pesatura ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione e risultato;
 - coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo ed assume eventuali provvedimenti in merito;
 - verifica i processi di mobilità tra i diversi ambiti settoriali e dispone le mobilità;
 - stipula i contratti individuali di lavoro.
4. Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati il Direttore Generale può impartire, nelle materie di sua competenza, disposizioni rivolte ai responsabili e alle strutture organizzative. In particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.
5. Nel caso di mancata nomina di tutti o di parte dei responsabili di servizio le relative funzioni sono esercitate dal Direttore Generale.

CAPO QUINTO – FUNZIONE DIREZIONALE



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 20 – (abrogato con Delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)

ART. 21 – (abrogato con Delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)

ART. 22 – (abrogato con Delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)

ART. 23 – (abrogato con Delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)

ART. 24 – (abrogato con Delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)

ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm.ii. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e il Servizio competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel titolare di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata al suo Servizio, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il titolare di Posizione Organizzativa può nominare i responsabili del procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.

ART. 26 – (abrogato con Delibera di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2019)

CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 27 - FINALITA' (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018, modificata con delibera di Giunta comunale n. 109 del 22.07.2020)



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

- ART. 28 - **OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018, modificata con delibera di Giunta comunale n. 109 del 22.07.2020)
- ART. 29 - **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018, modificata con delibera di Giunta comunale n. 109 del 22.07.2020)
- ART. 30 - **SOGGETTI** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018, modificata con delibera di Giunta comunale n. 109 del 22.07.2020)
- ART. 31 - **PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018, modificata con delibera di Giunta comunale n. 109 del 22.07.2020)
- ART. 32 - **NUCLEO DI VALUTAZIONE** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018, modificata con delibera di Giunta comunale n. 109 del 22.07.2020)
- ART. 33 - **IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018, modificata con delibera di Giunta comunale n. 109 del 22.07.2020)

CAPO SETTIMO - PREMI E MERITO

- ART. 34 – **PRINCIPI E FINALITÀ** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018)
- ART. 35 - **STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018)
- ART. 36 - **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018)
- ART. 37 - **PREMIO DI EFFICIENZA** (abrogato e sostituito dalla disciplina dettata dalla D.G.C. n. 184 del 31.10.2018)
- ART. 38 - **STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO**



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

ART. 39– PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 40– PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA CATEGORIE

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.
3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

ART. 41– ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

ART. 42– ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione e con i limiti previsti dalla normativa vigente, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

ART. 43– CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base del sistema di valutazione definito.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai C.C.N.L., l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi su obiettivi ad elevato valore strategico da destinare prevalentemente al personale che partecipa ad obiettivi specifici.

CAPO OTTAVO - INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 44 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Ai sensi dello Statuto l'Amministrazione può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, per la copertura di posti apicali, purché in assenza di analoga professionalità interna e con il limite dell'8% della dotazione organica degli stessi, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali straordinarie, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
5. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta Comunale, che individua altresì la tipologia delle idonee procedure selettive in capo al Direttore Generale, se nominato o al Segretario Generale. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato e deve indicare:
 - la durata dell'incarico;
 - la presumibile decorrenza;
 - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - i requisiti di accesso;
 - i criteri di priorità di scelta del candidato;
 - eventuali ulteriori informazioni utili.

ART. 45– CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

ART. 46– CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) il trattamento economico;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la responsabilità civile e contabile;
 - h) l'obbligo del segreto professionale;
 - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

CAPO NONO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA O DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI

ART. 47 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione per consulenze, studi e ricerca per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati al programma approvato dal Consiglio Comunale.
2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:
 - a) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
 - b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata;
 - c) agli incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici o la pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati da apposita normativa;
 - d) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune, anche in sede amministrativa e tributaria e per le relative domiciliazioni;
 - e) agli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
 - f) ai membri di commissioni e organi istituzionali;
 - g) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione della performance;
 - h) agli incarichi conferiti per attività di formazione e aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni.
3. Agli incarichi di cui al comma 2, con la sola esclusione di quelli indicati alla lettera b), si applicano comunque gli obblighi di pubblicità.

ART. 48 – DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti disposizioni si intendono:
 - a) per "incarichi di collaborazione" quelli identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co) e dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA;
 - b) per "incarichi di studio" quelli consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'ente, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

- c) per “incarichi di ricerca” gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- d) per “incarichi di consulenza” quelli identificabili con prestazioni professionali di cui alla precedente lett. a) finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.

ART. 49— PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi individuali a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, nonché risulti coerente con le esigenze di funzionalità del Comune medesimo;
 - b) le prestazioni richieste siano di natura temporanea e altamente qualificata, e non riguardino attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune;
 - c) l'inesistenza di specifiche figure professionali tra il personale dipendente;
 - d) l'insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;
 - e) pur in presenza di figure professionali analoghe, l'impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità;
 - f) la necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.
2. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, di norma a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente, fatta eccezione per i casi in cui le attività devono essere svolte da professionisti iscritti apposti in ordini o albi o da soggetti che operano nel campo dell'arte dello spettacolo, dei mestieri artigianali. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività generiche o comunque riconducibili alle funzioni ordinarie del Comune, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
3. Gli obiettivi e i progetti, di cui alla lettera a) del precedente comma 1), sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del P.E.G. o altro strumento programmatico, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione ed è pari al 5% della spesa annua di personale dell'anno precedente, così come desumibile dalle certificazioni dell'Ente dovute in materia.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 50– AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento degli incarichi fa capo al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Generale, o al Responsabile di Settore/Servizio titolare del P.E.G. che possono ricorrervi nell'ambito e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione o analogo strumento programmatico e solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale.

ART. 51– CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal competente Responsabile di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori). L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati e le modalità di svolgimento;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio: esame dei curricula, esame dei curricula con successivo colloquio, valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - e) il compenso lordo complessivo previsto;
 - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal competente Responsabile di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori).
4. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti dall'avviso di selezione, procede il competente Responsabile di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori), tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa. Per tale comparazione il responsabile di Settore o di Servizio può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito dall'avviso di selezione.

ART. 52– CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. La procedura selettiva può non essere effettuata e l'incarico, quindi può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, da



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

parte del competente Responsabile di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori), nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
 - c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d) da parte del competente Responsabile di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori), situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
 - e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore ad € 5.000,00.= lordi, IVA esclusa.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che il Comune ne ricava.

ART. 53– CONTRATTO DI INCARICO

1. Tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a. obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b. durata della collaborazione;
 - c. corrispettivo;
 - d. le modalità di espletamento della collaborazione;
 - e. possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
 - f. rapporti con i responsabili di servizio e con gli organi politici dell'ente;
 - g. rapporto finale di attività certificato dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Generale o dal competente Responsabile di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori).

ART. 54 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 55 – IL DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salva diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

ART. 56– LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta sono predisposte dal competente Responsabile di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori) o dal Direttore Generale, se nominato, secondo le direttive e gli indirizzi del Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.
2. Previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale e comunque almeno dieci giorni prima del Consiglio Comunale e un giorno prima della data fissata di riunione della Giunta Comunale.
3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
4. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro tre giorni dalla richiesta da parte del Servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'Organo stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 57– LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, o dei responsabili, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.E.G. o in altri atti di valenza programmatica.

ART. 58 – LE DETERMINAZIONI



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, se nominato, e o del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori) assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
6. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dal Servizio Economico Finanziario.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio secondo le modalità previste dalla legge.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

ART. 59 – L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori) adottano i propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e pertanto vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 60 – L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore o di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori) adottano i propri "ordini di servizio";
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario Generale, dal Responsabile di Settore ovvero dal Responsabile di Servizio (per i Servizi non ricompresi in Settori), secondo le rispettive competenze;



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

- L'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale e agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 61 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza e completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - d) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - e) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
3. I pareri ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti o dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso devono essere rilasciati a vista.

CAPO UNDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 62 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene gestito in forma associata mediante convenzione con la Provincia di Belluno che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 63– UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione avviene in forma associata mediante convenzione con la Provincia di Belluno che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.

ART. 64 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

1. Il Comune istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/1992 e art. 11 del D.Lgs n. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

CAPO DODICESIMO – RELAZIONI SINDACALI

ART. 65– PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale, con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, responsabili e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

ART. 66 – DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA –COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO

1. La delegazione di parte pubblica è costituita dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.
2. La delegazione è presieduta per conto della parte pubblica dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.
3. Le funzioni di segreteria e verbalizzazione degli incontri sono svolte da un dipendente individuato dal Presidente nell'ambito del Servizio Personale.
4. Se necessario la delegazione può avvalersi o far partecipare alle proprie riunioni dipendenti o funzionari in qualità di esperti.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

5. In relazione alla complessità e alla durata della fase di contrattazione è assicurata l'adeguata informazione all'organo di governo.
6. Siglata l'ipotesi di accordo la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, autorizza o nega la sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, fornendo, in caso di diniego, le indicazioni sugli eventuali correttivi e/o sulle integrazioni da apportare, ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

CAPO TREDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 67– NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

ART. 68 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i responsabili titolari di Posizione Organizzativa in ordine all'adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche dell'urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il titolare di Posizione Organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 69 - RAPPORTI CON GLI ENTI PARTECIPATI

1. Tutti gli Enti partecipati devono osservare i medesimi vincoli pubblicistici fissati in materia per gli enti cui appartengono.
2. Il rapporto con gli Enti partecipati si articola nelle seguenti funzioni:
 - definizione degli indirizzi strategici;
 - monitoraggio dei risultati di gestione;
 - gestione dei rapporti economico-finanziari;
 - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
3. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
 - Il Sindaco la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale;
 - Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione con il supporto degli uffici preposti;
 - Il Servizio Economico Finanziario svolge la funzione di verifica dei documenti economico-finanziari e il consolidamento delle relative funzioni.

PARTE SECONDA

CAPO PRIMO - ACCESSO DALL'ESTERNO

ART. 70 – PROGRAMMAZIONE

1. Per la copertura dei posti disponibili nella dotazione organica, individuati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle proposte dei Responsabili di Area, si procede tramite concorsi e selezioni pubbliche.
2. Ai fini del riconoscimento e della valorizzazione delle competenze professionali in possesso dei dipendenti di ruolo dell'ente, e in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, è possibile applicare una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, prevista nella metodologia di valutazione, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera e in occasione delle procedure concorsuali e selettive.
4. I dipendenti interni che partecipano ai concorsi indetti dall'Amministrazione, anche in presenza di una quota di posti ad essi riservata, devono essere comunque in possesso degli stessi requisiti per l'accesso previsto per gli altri candidati.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 71– MOBILITA' E PROCEDURA SELETTIVA

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.
2. Individuato il posto da ricoprire il Responsabile titolare della posizione organizzativa del Servizio Personale emana un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire. Inoltre viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze (non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione).
3. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio (on line) e sul sito web del Comune, di norma, per 15 giorni, e viene trasmesso ai comuni della provincia di Belluno per la pubblicazione all'albo degli stessi. Possono essere previsti altri idonei mezzi di pubblicizzazione.
4. Il Servizio Personale prenderà comunque in esame (e senza ulteriore presentazione), previo contatto formale con gli interessati, le domande di trasferimento pervenute nel biennio antecedente alla data di pubblicizzazione del bando.
5. La domanda deve contenere:
 - i dati personali;
 - la pubblica amministrazione presso cui presta servizio;
 - la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - il profilo professionale;
 - l'anzianità di servizio;
 - i titoli di studio.L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e da parere favorevole dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e degli uffici di appartenenza.
6. L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata dal Servizio Personale che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
7. La valutazione dei requisiti soggettivi, tramite apposito colloquio, è svolta da una commissione composta da tre membri:
 - Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale;
 - Responsabile del Servizio di assegnazione;
 - Responsabile del Servizio Personale.
8. La valutazione tiene conto dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
 - esito del colloquio;
 - mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - curriculum formativo-professionale;
 - eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando;
 - motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, di studio, professionali, altre motivazioni personali).



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

9. Al termine della procedura selettiva il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente che deve essere espresso nell'ambito della Commissione.

ART. 72– MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso all'impiego avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura di posti di cui al successivo comma 3;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove o al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 50%.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà tenuto da tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà alla valutazione mediante esami scritti e orali con predisposizione di una graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

ART. 72 bis– ASSUNZIONI DI PERSONALE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI TRA ENTI DEL COMPARTO REGIONI – AUTONOMIE LOCALI

1. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. E' richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intende



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

utilizzare la graduatoria, nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato le prove concorsuali. L'eventuale rinuncia dell'interessato non determina la decadenza dalla posizione in graduatoria per eventuali successivi utilizzi della stessa;

2. Il Comune di Cortina d'Ampezzo, previa intesa con le amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali interessate tramite approvazione di accordo da parte delle rispettive Giunte Comunali, può consentire agli enti richiedenti l'utilizzo di proprie graduatorie;
3. La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto è rivolta prioritariamente alla Provincia, ai Comuni e alle Comunità/Unioni Montane di Belluno; in caso di esito negativo la ricognizione verrà allargata ai medesimi enti delle restanti province del Veneto;
4. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
Criterio territoriale: sono preferite graduatorie dell'ente più vicino a Cortina d'Ampezzo
Criterio cronologico: sono preferite graduatorie di formazione più recente.
Il criterio territoriale prevale sul criterio cronologico.

ART. 73– COPERTURA DEI POSTI

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

ART.74 – REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o, fatte salve le eccezioni di legge, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando il possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);
 - idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o dalla richiesta di avviamento a selezione, all'interno delle seguenti tipologie:
 - a) per i posti di categoria A, B e B3 – diploma di scuola secondaria di primo grado (scuola media o dell'obbligo), eventualmente integrati da ulteriori titoli culturali o professionali;



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

- b) per i posti di categoria C – diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità);
- c) per i posti di categoria D e D3 – diploma di laurea (breve) nuovo ordinamento o superiore, eventualmente integrati da ulteriori titoli culturali o professionali.

L'eventuale limite di età viene fissato con il provvedimento di indizione del concorso in relazione alla specifica tipologia del profilo professionale al quale il concorso stesso è riferito.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al singolo concorso quali ad esempio:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali e alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

ART. 75– RISERVA DI POSTO

1. Il concorso pubblico può prevedere una riserva di posti al personale dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, con arrotondamento per difetto.

2. Non è possibile applicare la riserva se il concorso è indetto per un unico posto.

3. Al punteggio relativo alla valutazione individuale di cui al comma 3 dell'art. 70, può essere corrisposto un punteggio utile a definire la graduatoria dei dipendenti che accedono alla riserva di posti, o può costituire titolo preferenziale a parità di esito delle prove.

ART. 76 - PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Servizio personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale, e in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione di bando di concorso;
- dell'ammissione o esclusione dei candidati del concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione.

CAPO SECONDO – ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 77– SELEZIONE TRAMITE CONCORSO PUBBLICO

1. La selezione può avvenire per titoli ed esami, per soli esami, per soli titoli, per corso concorso, per concorso unico.
 2. La selezione deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, il rispetto delle pari opportunità, la trasparenza e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione, avvalendosi anche del supporto di aziende specializzate nella selezione del personale.
 3. Gli esami consistono in prove aventi contenuto teorico-pratico e finalizzate ad accertare il possesso da parte del candidato di attitudini e professionalità richieste per le attività che caratterizzano il profilo professionale al quale la selezione è riferita.
 4. Il numero delle prove è il seguente:
 - una per l'accesso ai profili professionali della categoria A;
 - almeno una per l'accesso ai profili professionali della categoria B;
 - almeno due per l'accesso ai profili professionali della categoria C e D.
 5. Il calendario delle prove, se non indicato nel bando, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line presente sul sito internet comunale.
 6. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.
 7. I titoli valutabili e i relativi punteggi sono fissati dal bando.
 8. I criteri di valutazione devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'esame dei titoli prodotti dai candidati.
 9. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli può essere effettuata prima della correzione della prima o unica prova scritta e solo per i candidati che hanno sostenuto la prova stessa. Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova successiva.
 10. Il corso concorso consiste:
 - in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi; la selezione potrà consistere in una prova (scritta o orale) tecnica e/o psico-attitudinale e/o di cultura generale;
 - in un corso di preparazione alle prove d'esame con frequenza obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite deve essere indicato nel bando.
- Il bando stabilisce il numero di candidati da ammettere al corso di preparazione. Il numero dei candidati ammessi al corso sarà comunque superiore almeno del 50% a quello dei posti messi a concorso.
- I candidati che completano la frequenza del corso vengono ammessi alle prove d'esame che si svolgono secondo le modalità indicate ai commi 2, 3, 4, 5, 6 del presente articolo. Il corso concorso può essere bandito anche per titoli; in tal caso si applicano le disposizioni dei commi 7, 8, 9 del presente articolo.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

11. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di amministrazioni ed enti diversi.
12. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 241/90.
13. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
14. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

ART. 78 – BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando contiene la disciplina attuativa della selezione pubblica ed è da considerarsi quale *lex specialis*. E' approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
2. Il bando deve contenere:
 - a) il numero dei posti, la categoria e il profilo professionale di riferimento, con l'indicazione dell'eventuale riserva a favore del personale in servizio presso l'Ente e a favore dei candidati appartenenti alle specifiche categorie previste dalle leggi;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - d) la tipologia delle prove d'esame con la specificazione se le prove stesse sono precedute da forma di preselezione;
 - e) le materie oggetto delle prove d'esame, con la specificazione se, in relazione alle attività che caratterizzano il profilo professionale al quale il concorso è riferito, è previsto l'accertamento, con le relative modalità, della conoscenza di una lingua straniera e/o dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche;
 - f) il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova;
 - g) il punteggio massimo attribuibile ai titoli, se trattasi di concorso che ne prevede la valutazione; in tal caso devono essere indicati anche i titoli valutabili;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova, e quindi per l'inserimento in graduatoria;
 - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - j) i titoli che danno diritto a partecipare alla riserva di posti, se prevista, nonché i titoli di preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
 - k) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l) la citazione della legge che garantisce il rispetto della disciplina relativa al trattamento dei dati personali;



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausilio per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, nella apposita sezione del sito web dell'ente.

4. Al bando può essere data un'ulteriore pubblicità che sarà individuata nel provvedimento di indizione del concorso.

5. E' in facoltà della Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

6. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e comunicato, attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, a tutti i concorrenti che hanno presentato la domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

7. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.

8. E' inoltre facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. In questo caso deve essere data comunicazione ai candidati che hanno già presentato domanda delle modifiche intercorse e devono essere ridefiniti/riaperti i termini di pubblicazione, sempre mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune.

9. E' infine in facoltà della Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

ART. 79– PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e secondo lo schema allegato al bando, deve essere indirizzata al Servizio competente indicato nel bando.

2. La domanda può essere inoltrata esclusivamente con le modalità sotto specificate e, pena l'esclusione dalla selezione, deve pervenire entro il perentorio termine fissato dal bando:

- direttamente al Protocollo generale del Comune, se consegnata a mano;
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nel bando di concorso;

In caso di consegna a mano o via posta, farà fede esclusivamente il timbro apposto dagli Uffici comunali riceventi.

3. Alla domanda devono essere allegati i documenti specificati nel bando.

4. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

5. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Tutti i candidati che presentano regolare domanda sono da ritenersi automaticamente ammessi al concorso. Solo nei casi di esclusione, che deve essere disposta con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, è prescritta la relativa comunicazione, ai candidati interessati che potrà essere effettuata secondo una delle seguenti modalità (che saranno previamente indicate nel bando):

- tramite PEC per i candidati che hanno presentato domanda tramite questa modalità;
- tramite e-mail non certificata ma con conferma di ricezione;
- tramite telegramma;
- tramite raccomandata R.R..

7. La verifica preliminare del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alla procedura selettiva è di competenza del Servizio Personale.

ART. 80 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice per le selezioni è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

2. La commissione è composta:

- dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, che la presiede;
- da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche che ricoprano posti di livello pari o superiore a quello messo a concorso, tra docenti o tra estranei alla medesima; nei casi di corso-concorso uno dei due esperti è individuato tra i docenti del corso.

3. La commissione può essere integrata con un esperto in discipline dell'organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, nonché, in relazione alle necessità, con esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

4. Nella scelta dei componenti la commissione viene garantito, salva motivata impossibilità, che nessun genere sia prevalente per più di due terzi.

5. Le funzioni di segretario vengono conferite, sempre con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a dipendente di ruolo del Comune di categoria non inferiore a C. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute; custodisce gli atti del concorso; non partecipa col proprio voto o giudizio a ciascuna delle decisioni assunte dalla commissione.

6. I membri della commissione, ai sensi del comma 3 lett. E) dell'art. 35 del D.Lgs n. 165/2001, non devono:

- essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- essere rappresentanti o delegati in qualsiasi organismo la cui nomina spetti al Sindaco;
- ricoprire cariche politiche;



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

- essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi;
- essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

7. I dipendenti dell'Ente nominati quali componenti o segretari di commissioni esaminatrici svolgono, di norma, tale compito in orario di servizio e, in deroga a quanto previsto dal D.P.C.M. del 23/03/1995, non ricevono un compenso aggiuntivo per la prestazione resa.

8. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione con determinazioni del Responsabile del Servizio Personale che ha nominato la commissione stessa. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.

9. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

10. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere);
- d) durante l'effettuazione delle prove pratiche (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere) e l'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito.

Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

11. Gli eventuali membri aggiunti alla commissione devono garantire la propria presenza, oltre che durante lo svolgimento degli accertamenti inerenti alla propria materia, anche nei casi di cui al punto precedente, sottopunti a) e b).

ART. 81– ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della commissione ed il segretario, prima della 1^a prova o nel caso di concorsi per soli titoli, prima della valutazione degli stessi, verificano, dandone atto nel verbale, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra loro e i candidati, secondo quanto previsto dagli artt. 51 e 52 del vigente Codice di Procedura Civile.

2. Successivamente, all'unanimità, la commissione fissa verbalizzandoli:

- i criteri di valutazione dei titoli (se prevista dalla procedura di selezione) in riferimento alle disposizioni del bando, nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove ai fini della attribuzione dei relativi punteggi;



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

- stabilisce il calendario e la sede delle prove d'esame, nel caso in cui non siano già indicati nel bando, tenendo presente quanto disposto all'art. 77 – commi 5 e 6 – del presente regolamento e che, di norma, il procedimento di selezione deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato collegialmente dalla commissione.
- decide, per le selezioni con due prove scritte e in assenza di diversa disposizione del bando, se effettuare, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, entrambe le prove rinviando la valutazione ad una fase successiva. Dell'avvenuta effettuazione delle operazioni di cui sopra deve essere dato atto nel relativo verbale.

ART. 82 - ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, la commissione prepara un minimo di tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice, fa procedere al riconoscimento dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Successivamente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Prima dell'inizio di ogni prova ai candidati:
 - vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco o prestampato;
 - è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. All'inizio della prima prova scritta prevista dal bando la commissione provvede a far sorteggiare la lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati per lo svolgimento della prova orale, seguendo l'ordine dei cognomi.
7. Gli elaborati devono essere scritti o stampati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o del segretario.
8. I candidati non possono portare carta da scrivere, altra cancelleria, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari. E' severamente vietato l'uso di telefoni cellulari.
9. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. L'avvenuta copiatura deve essere effettivamente comprovata.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

10. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri o un membro più il segretario devono trovarsi nella sala degli esami.
11. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
12. Il candidato che intende abbandonare la prova deve restituire il materiale consegnato dalla commissione per la prova stessa e, se lo ritiene opportuno, può chiedere che il motivo dell'abbandono venga verbalizzato.
13. Fino al termine di tutte le operazioni d'esame (consegna degli elaborati da parte di tutti i candidati e raccolta degli stessi da parte della commissione) dovranno rimanere in aula almeno 2 candidati. Di detta prescrizione viene data informazione all'inizio della prova.
14. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento del concorso o della selezione. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con le modalità di cui all'art. 79, comma 6. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

ART. 83– ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova:
 - mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
 - scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
 - pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e la consegna al presidente della commissione o ai membri presenti, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma e dell'ora di consegna.

Si precisa che in caso di preselezione o prova scritta tramite test, le operazioni di cui sopra non devono essere effettuate ed il nome e cognome del candidato devono essere apposti sul frontespizio dell'elaborato.
2. Il presidente o un membro della commissione:
 - appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma;
 - racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.
3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine delle prove.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 84– VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
2. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.
3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere una propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
La commissione delibera con i voti palesi.
Non è possibile l'astensione; il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
6. Nei casi di selezioni in cui è prevista più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 18/30 o equivalente con una valutazione media non inferiore a 21/30 o equivalente. La commissione, stante la natura delle prove scritte può anche decidere di far sostenere la seconda prova solo ai candidati che abbiano superato la prima.
7. Al termine della/e prova/e scritta/e, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente.

ART. 85– PROVA PRATICA

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

4. in dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed allegate al verbale.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Lg. 5 febbraio 1992, n. 104.
6. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

ART. 86– PROVA ORALE

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie d'esame. Al fine di approfondire l'esame delle competenze del candidato è concesso alla commissione di porre domande integrative o sottoporre spunti di riflessione al candidato, purché pertinenti alle domande selezionate. La commissione potrà richiedere che il candidato commenti le prove scritte e/o pratiche svolte in precedenza, anche al fine di chiarire perplessità nell'interpretazione delle prove.
3. Al termine della prova di ciascun candidato, la commissione attribuisce al candidato stesso il relativo voto, osservando quanto disposto al comma 4 del precedente art. 84.
4. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente.

ART. 87– PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di legge previste dal bando.
4. I documenti comprovanti il possesso dei titoli di precedenza/preferenza di cui ai commi 2 e 3 dovranno essere presentati dai candidati interessati all'ufficio concorsi del Comune, per il tramite del



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione.

5. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.

7. La graduatoria è pubblicata on-line all'Albo Pretorio comunale; dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative. Con il provvedimento che approva la graduatoria sono individuate le eventuali forme integrative di comunicazione.

8. La graduatoria rimane efficace per il termine fissato dalla normativa di legge vigente all'atto della approvazione della graduatoria stessa, termine che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato e a tempo pieno.

ART. 88 - SELEZIONE TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

1. Si effettuano per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e sulla base di selezioni dei lavoratori avviati numericamente secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti di cui all'art. 74 del presente regolamento.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1961.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento volti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.

4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.

5. Alle operazioni provvede una commissione appositamente incaricata fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro, anche in caso di più avviamenti a selezione. In caso di sostituzione di uno o più componenti della commissione si dovrà procedere con apposito atto.

6. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento all'art. 80 del presente regolamento.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

7. Le modalità di cui sopra valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

ART. 89 - ASSUNZIONI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Per le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, nell'ambito del raggiungimento della percentuale di copertura di posti d'organico prevista dalle norme in vigore e calcolato in base ai criteri ivi previsti, si procede in via preferenziale tramite convenzioni con la Provincia di Belluno ed il competente servizio per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili.
2. Le convenzioni avranno per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali e definiranno tempi e modalità delle assunzioni dei disabili.
3. Verrà data precedenza alla scelta attraverso procedure di richiesta numerica e avviamento da parte degli uffici preposti sulla base dell'incontro della domanda/offerta e sulla base dell'analisi delle capacità professionali ed attitudinali dei candidati. Tale fase pre-selettiva avviene a cura dell'ufficio competente per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili della Provincia di Belluno;
4. Si potrà usufruire della facoltà della scelta nominativa prevista dalla legge, previo avviamento dal competente ufficio del lavoro della Provincia di Belluno, solo in casi di particolare urgenza, ed una volta esperite le procedure di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Per tutte le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, una volta esperita la fase di segnalazione e/o avviamento da parte degli uffici del lavoro competenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, qualora vi fosse più di un candidato si procede ad apposita selezione a cui attende una commissione esaminatrice la quale individuerà il candidato a cui proporre l'assunzione.
6. Delle operazioni di selezione viene redatto un verbale e le risultanze delle selezioni stesse sono approvate con apposita determinazione.

ART. 90– MOBILITÀ ESTERNA

1. Tra i posti destinati all'accesso dall'esterno, indicati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale, vengono individuati quelli che si prevede di dover coprire attraverso l'istituto della mobilità esterna.
2. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni e fissando preventivamente i criteri di scelta.
3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

4. Le procedure per il reclutamento del personale attraverso l'istituto della mobilità esterna sono effettuate: attraverso selezione pubblica con bando di mobilità, contenente i criteri di scelta, e pubblicato tramite avviso sul sito web dell'Ente. La selezione può avvenire:

- per soli titoli
- per soli esami
- per titoli ed esami

secondo le modalità indicate nella Parte Seconda, Capo Secondo del presente Regolamento.

5. Le selezioni di mobilità per "esami" o per "titoli ed esami" possono prevedere anche per il personale delle categorie C e D, l'effettuazione di una sola prova (scritta o orale) o di un solo colloquio attitudinale volto all'accertamento del possesso delle competenze necessarie all'espletamento del servizio presso lo specifico ambito professionale richiesto presso questo ente, in considerazione del fatto che i candidati hanno già superato una selezione per l'immissione nella categoria di appartenenza.

6. Le domande di mobilità che vengono trasmesse al di fuori delle procedure di cui al punto 4, verranno tenute in considerazione ai fini di successive procedure di mobilità tra enti, se compatibili per caratteristiche professionali e categoria. Ai candidati verrà comunicato l'avvio della procedura selettiva di mobilità tramite comunicazione via e-mail. In assenza dei riferimenti elettronici si procede con lettera semplice. I candidati in questione verranno invitati a partecipare alla selezione con le stesse modalità previste al punto 4.

7. La definizione dei tempi di attuazione dei trasferimenti e delle modalità degli stessi è rimandata esclusivamente all'accordo tra gli Enti interessati.

CAPO TERZO - ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 91 – ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TERMINE

1. Le assunzioni possono essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale per le motivazioni e con le modalità previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro e le norme vigenti.

2. Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dall'Ente. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. In assenza di graduatorie valide si può indire selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando.

4. La selezione e la formazione della relativa graduatoria avviene con le modalità riportate nella parte Seconda, Capo Secondo del presente regolamento.

5. Per assunzioni di personale con inquadramento nei profili professionali per i quali è richiesto come requisito la sola scuola dell'obbligo, rimangono valide le procedure di reclutamento di cui all'art. 88 del presente Regolamento.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 92– ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il numero e la tipologia dei contratti di formazione e lavoro che l'Ente intende stipulare vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale definito con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.
3. Per il reclutamento del personale vengono indette selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, per le quali si applicano le disposizioni della Parte Seconda, Capo Secondo del presente regolamento, ivi comprese quelle riferite a riserve, precedenza e preferenze, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando.

CAPO QUARTO - COPERTURA DI POSTI D'ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA

ART. 93– CRITERI GENERALI

1. L'amministrazione può disporre di coprire posti vuoti d'organico tramite trasformazione di profilo nell'ambito della medesima categoria qualora questi siano riferiti a profili già esistenti e precedentemente inseriti nel documento del fabbisogno triennale e al ricorrere di particolari condizioni di cui al comma 2 del presente articolo;
2. La copertura di posti tramite modifica di profilo può avvenire per:
 - a) ricollocamento lavoratori con limitazioni;
 - b) scelta discrezionale dell'amministrazione orientata a favorire la mobilità interna, anche come misura diretta ad affrontare il prolungato impiego in mansioni usuranti.
3. La partecipazione dei lavoratori di ruolo già inquadrati nella medesima categoria di riferimento alle procedure di modifica del profilo professionale è prioritariamente subordinata al nulla osta del responsabile del settore di appartenenza – con eccezione delle procedure per esubero in altri profili - ed è sempre vincolante l'accertamento del possesso delle competenze necessarie.
4. Viene prioritariamente seguita la prassi di una selezione interna aperta a tutto il personale inquadrato nella categoria interessata, previo il citato assenso del responsabile.
5. E' fatta salva la possibilità di procedere alla trasformazione del profilo di un dipendente, per particolari esigenze, anche al di fuori della procedura di selezione interna, previo esplicito assenso dello stesso e del responsabile del settore di assegnazione.
6. Al momento dell'avvio dell'iter di trasformazione del profilo professionale viene previsto un periodo, non superiore a tre mesi, entro il quale l'Amministrazione e il dipendente, valutato l'andamento dell'inserimento nel nuovo contesto professionale, possono decidere di annullare il procedimento stesso.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO **COMUN DE ANPEZO**

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

7. Saranno di volta in volta valutate le specifiche necessità di formazione e riqualificazione del personale coinvolto nei processi di mobilità interna, volte a garantire l'efficace espletamento delle mansioni riferite al nuovo profilo di inquadramento. Il percorso di formazione e riqualificazione può essere preventivo o posteriore alla trasformazione del profilo.

8. Dei provvedimenti di cui alla presente parte viene data informazione ai rappresentanti dei lavoratori.

ART. 94 - NORME FINALI

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di selezione ai sensi del Capo V, articoli 22, 23, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., con le modalità ivi previste. Per tutelare la speditezza delle operazioni concorsuali detto diritto può essere esercitato solo dopo la chiusura del procedimento stesso.

CAPO QUINTO – INCOMPATIBILITA' – CUMULO D'IMPIEGHI

ART. 95– PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56 della Legge n. 662/1996 e ss.mm.ii.

ART. 96– INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e o a tempo parziale superiore al 50% di quello di tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/1957, art. 61;
- d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ART. 97– ATTIVITA' CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso, tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione su modello prestampato.
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazioni a seminari e convegni;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

ART. 98 – INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 96, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso e a titolo gratuito, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione e a condizione che le stesse non costituiscano conflitto di interessi, anche potenziale, tra le attività dell'Ente e quelle dei soggetti che conferiscono gli incarichi.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta nell'anno precedente, esclusi i compensi di cui all'art. 96;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'attività ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 99– PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

1. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del Servizio Personale, previo nulla osta del Responsabile del Servizio di appartenenza, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. – comma 10 – con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale su modello prestampato, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole, motivato in tale ultimo caso, il Responsabile del Servizio di appartenenza,
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

ART. 100 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.