

COMUNE DI SOLEMINI



**COMUNE DI SOLEMINIS
PROVINCIA DI CAGLIARI**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione della Giunta comunale

n. 20 del 26.03.2001

n. 12 del 20.03.2007

n.33 del 18.04.2008

n. 50 del 01.10.2010

n. 51 del 02.08.2011

n.83 del 27.10.2017

n.53 del 13.06.2018

n. 5 del 13.03.2023

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Criteri generali
- Art. 4 - Gestione delle risorse umane
- Art. 5 - Formazione del personale
- Art. 6 - Comunicazione interna
- Art. 7 - Trasparenza

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Capo I - Struttura organizzativa

- Art. 8 - Struttura organizzativa
- Art. 9 - Principio di separazione delle competenze
- Art. 10 - Individuazione della struttura
- Art. 11 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 12 - Personale
- Art. 13 - Il contratto individuale di lavoro
- Art. 14 - Disciplina delle mansioni
- Art. 15 - Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 16 - Piano annuale delle assunzioni
- Art. 17 - Dotazione organica ed organigramma
- Art. 18 - Ufficio relazioni con il pubblico

Capo II - Il segretario comunale

- Art. 19 - Il segretario comunale
- Art. 19-bis - Vice Segretario comunale
- Art. 20 - Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale

Capo III - I responsabili di servizio

- Art. 21 - Il responsabile di servizio
- Art. 22 - Conferenza dei responsabili di servizi
- Art. 23 - Il responsabile di procedimento
- Art. 24 - I responsabili di attività, interventi e simili
- Art. 25 - Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di servizio
- Art. 26 - Responsabilità e sistema premiante

Capo IV - Controlli

- Art. 27 - Controlli interni
- Art. 28 - Nucleo di valutazione

Capo V - Contratti per l'area direttiva e per le alte specializzazioni e collaborazioni esterne a tempo determinato

- Art. 29 - Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni
- Art. 30 - Revoca degli incarichi a tempo determinato
- Art. 31 - Collaborazioni esterne a tempo determinato
- Art. 32 - Uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta

Capo VI - Progettazione e pianificazione interna

- Art. 33 - Progettazione e pianificazione ad opera di personale interno

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- Art. 34 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
- Art. 35 - Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale
- Art. 36 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 37 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

TITOLO IV - MOBILITA' DEL PERSONALE

- Art. 38 - Mobilità esterna a domanda
- Art. 39 - Mobilità interna

TITOLO V - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 40 - Il procedimento disciplinare
- Art. 41 - Sanzioni disciplinari
- Art. 42 - Competenza del responsabile del servizio
- Art. 43 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 44 - Sospensione cautelare dall'impiego
- Art. 45 - Riduzione della sanzione
- Art. 46 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

TITOLO VI - MODALITA' DI ACCESSO

Capo I - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato

- Art. 47 - Modalità di assunzione all'impiego
- Art. 48 - Procedure selettive
- Art. 49 - Requisiti d'accesso
- Art. 50 - Materie delle prove d'esame
- Art. 51 - Corso-Concorso
- Art. 52 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 53 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- Art. 54 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 55 - Indici di riscontro
- Art. 56 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 57 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 58 - Copertura dei posti
- Art. 59 - Limiti di età
- Art. 59 bis - Utilizzo delle graduatorie di altri enti dello stesso comparto
- Art. 60 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

- Art. 61 - Bando di concorso
- Art. 62 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 63 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 64 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 65 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 66 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 67 - Irregolarità delle domande
- Art. 68 - Imposta di bollo
- Art. 69 - Commissioni esaminatrici
- Art. 70 - Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 71 - Punteggio
- Art. 72 - Valutazione dei titoli
- Art. 73 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 74 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 75 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 76 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 77 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 78 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV - Prove concorsuali

- Art. 79 - Svolgimento delle prove
- Art. 80 - Prove concorsuali
- Art. 81 - Prova scritta
- Art. 82 - Prova pratica
- Art. 83 - Prova orale

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria d' merito

- Art. 84 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 85 - Durata e data delle prove
- Art. 86 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 87 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 88 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 89 - Ammissione alle prove successive
- Art. 90 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 91 - Prova orale - Modalità di svolgimento

Art. 92 - Graduatorie

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 93 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art. 94 - Presentazione dei documenti

Art. 95 - Accertamenti sanitari

Art. 96 - Contratto individuale di lavoro

Art. 97 - Costituzione del rapporto di lavoro

TITOLO VII - SELEZIONE INTERAMENTE RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 98 - Ambito di applicazione

Art. 99 - Modalità di espletamento

Art.100 - Commissione esaminatrice

Art.101 - Prove d'esame

Art.102 - Valutazione dei titoli

Art.103 - Formazione della graduatoria

TITOLO VIII - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (E STAGIONALE)

Art.104 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.105 - Modalità di assunzione a tempo determinato

Art.106 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art.107 - Assunzione di personale stagionale

TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.108 - Responsabilità

Art.109 - Norme finali

Art.110 - Rinvio

Art.111 - Pubblicità del regolamento

Art.112 - Entrata in vigore

ALLEGATI

ALLEGATO A - Dotazione organica

ALLEGATO B - Organigramma

ALLEGATO C - Requisiti e modalità di accesso

ALLEGATO D - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

ALLEGATO E - Titoli richiesti per le selezioni riservate all'interno dell'Ente

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Soleminis.

Il presente regolamento disciplina, altresì:

- a) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- b) i procedimenti disciplinari;
- c) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
- d) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Articolo 2 Finalità

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 Criteri generali

Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

I criteri organizzativi da osservare sono i seguenti:

- a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- c) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- d) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei

Articolo 4

Gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5

Formazione del personale

Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:

- a) sistemi informatici;
- b) relazioni con l'utenza;
- c) tecniche di programmazione e controllo di gestione.

Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Articolo 6

Comunicazione interna

Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.

Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 Trasparenza

L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.

Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.

L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa si articola in servizi ed uffici:

- a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale;
- b) gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Articolo 9 Principio di separazione delle competenze

Il presente regolamento si uniforma altresì al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione e dei servizi di controllo interno.

Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Resta salva l'applicabilità della disciplina introdotta dalla legge 23.12.2000 n° 388, art. 53, comma 23.

Articolo 10 Individuazione della struttura

La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti Servizi:

- a) Affari generali;
- b) Servizio Finanziario;
- c) Tecnico – Manutentivo.

Articolo 11 Area delle posizioni organizzative

Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni - Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuati le seguenti posizioni organizzative:

- a) Affari generali;
- b) Servizio Finanziario;
- c) Tecnico – Manutentivo.

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti, con provvedimento motivato del sindaco, per un periodo massimo non superiore a cinque anni rinnovabili con le medesime formalità, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:

- a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) i requisiti culturali;
- c) le attitudini e le capacità professionali;
- d) l'esperienza professionale acquisita.

Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.

La retribuzione di posizione è attribuita dal sindaco in base ad una graduazione del valore delle posizioni organizzative effettuata dal Nucleo di valutazione.

La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dalla contrattazione

collettiva nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

Il Comune può stipulare polizze assicurative della responsabilità civile a favore dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tali finalità sono previste nel bilancio annuale e tengono conto della reale capacità di spesa dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge n. 388 del 28.12.2000, modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge n. 448 del 28.12.2001 che dispone che gli EE.LL. con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4 lett.d) del D.Lgs n. 267/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possano previa adozione di apposite disposizioni regolamentari, attribuite ai componenti dell'Organo Esecutivo al responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, possono essere attribuite ai componenti l'Organo Esecutivo.

Articolo 12 Personale

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

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.

Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 13 Il contratto individuale di lavoro

Oltre a quanto indicato nell'articolo 12, comma 3, il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) durata del periodo di prova;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- f) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.

Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 35, comma 1.

Ogni modificazione degli elementi di cui all'articolo 12, comma 3, al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 35, comma 1, comportando la necessità di cambiare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Art. 14

Disciplina delle mansioni

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

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino adodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per le ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuibile in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retribuite o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Articolo 15

Programmazione del fabbisogno di personale

La programmazione triennale del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.

Alla ridefinizione delle dotazioni organiche si procede ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 16

Piano annuale delle assunzioni

La giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno e quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno.

Articolo 17

Dotazione organica ed organigramma

La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.

L'organizzazione, la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni settore, servizio ed ufficio. L'organigramma è proposto del segretario comunale, sentiti i responsabili apicali dei settori, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del Piano delle assunzioni di cui all'articolo 16.

Articolo 18

Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento comunale per il diritto di accesso.

Fino alla costituzione dell'U.R.P., i compiti ad esso attribuiti sono svolti dai singoli settori a cui vengano rivolte richieste di accesso e di informazione da parte degli interessati.

CAPO II

IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 19

Il segretario comunale

Il segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco, svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili di servizio, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il segretario comunale in particolare:

- a) dirige nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, l'attività di tutti i responsabili dei settori coordinandola e organizzandola ai fini della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura operativa;

- b) prende parte, con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della giunta e del consiglio con diritto di iniziative per provvedimenti a valenza organizzativa generale;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) presiede le commissioni di concorso relative alle categorie apicali;
- e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
- f) ripartisce le competenze tra i responsabili dei settori interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal sindaco, comprese quelle di cui all'art. 107, comma 3, del T.U.EE.LL. n. 267/2000;
- h) riferisce al sindaco su ogni situazione di irregolarità o disfunzione gestionale.

Qualora il segretario comunale sia investito dell'incarico di direttore generale, ai sensi dell'articolo 20, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.

Art.19 bis Vice Segretario comunale

Con Decreto del Sindaco, nel quale deve essere dato conto delle cause, può essere nominato un vicesegretario per coadiuvare il Segretario comunale titolare e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il dipendente comunale nominato Vice Segretario deve essere in possesso dei requisiti per partecipare al concorso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali, nonché ricoprire un posto di ruolo in categoria "D". Il Decreto del Sindaco deve indicare la data iniziale e finale di incarico.

Articolo 20 Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale

Il sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.

Nel caso in cui il segretario comunale venga nominato direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa stabilita dalla giunta comunale sulla base dei seguenti parametri:

- a) grado di complessità organizzativa dell'Ente;
- b) ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale;
- c) numero di servizi erogati direttamente;
- d) eventuale attribuzione da parte del sindaco di ulteriori funzioni specifiche, ai sensi del successivo comma 4.

Spetta, in particolare, al segretario - direttore generale:

- a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lett. a), del T.U.EE.LL n. 267/00;
- b) la sovrintendenza sulla gestione dell'Ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo

dell'Ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;

d) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento e riorganizzazione del sindaco di cui all'articolo 50, comma 7, del T.U.EE.LL n. 267/00;

e) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;

f) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al segretario-direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

CAPO III RESPONSABILI DI SERVIZIO

Articolo 21 Il responsabile di servizio

Spetta ai responsabili di servizio l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Spettano, in particolare, ai suddetti responsabili:

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

Spettano, altresì, ai responsabili dei servizi i seguenti compiti:

- a) distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio e loro gestione;
- b) cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del settore;
- c) verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
- d) cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
- e) orientamento e sviluppo professionale del personale nonché verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- f) emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;

- g) lavori di somma urgenza, accertata con ordinanza sindacale;
- h) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96.

Competono ai responsabili dei servizi tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto.

Spetta inoltre ai responsabili di servizio la responsabilità di procedimento ai sensi della legge n. 241/90 relativamente a tutti i procedimenti di competenza del servizio individuabili "ratione materiae", nonché tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento. La responsabilità di procedimento può essere delegata ad un addetto del servizio o dell'ufficio di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato.

Il responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
- i) segnalazione scritta al sindaco, all'assessore delegato, al segretario comunale e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

Il responsabile del settore tecnico, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- b) approvazione del progetto esecutivo e della contabilità finale dei lavori.

Se il posto apicale è vacante o in altri casi adeguatamente motivati il sindaco può nominare:

- a) il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria;
- b) il dipendente di altro Ente, in convenzione;
- c) una figura professionale esterna (contratti a termine ex art.110 del T.U 267/ 2000);
- d) il segretario comunale (o il direttore se nominato);
- e) un componente dell'Organo esecutivo.

Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Le funzioni inerenti la stipulazione dei contratti urgenti ed improrogabili sono attribuite, in caso di assenza del responsabile di servizio, ad altro responsabile il quale assume responsabilità esclusivamente in merito alla rispondenza del contratto stipulato agli atti presupposti e non nel merito del contenuto specifico.

Il coordinamento tra i servizi è garantito dal segretario/direttore generale.

Articolo 22

Conferenza dei responsabili di servizi

Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di servizi.

La conferenza dei responsabili di servizi si riunisce ogniqualvolta lo decida il segretario comunale ovvero su richiesta di un responsabile.

La conferenza è presieduta dal segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili di servizi.

Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al sindaco.

La conferenza dei responsabili di posizione organizzativa:

- a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal sindaco, dal segretario comunale o da ciascun responsabile di servizio;
- d) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
- f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.

La conferenza dei responsabili di settore prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:

- a) l'assetto dei servizi e degli uffici;
- b) la distribuzione degli organici fra i servizi;
- c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del Piano delle assunzioni, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Le proposte di cui al comma 7 sono oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Articolo 23

Il responsabile di procedimento

Il responsabile di procedimento è nominato dal responsabile del servizio e nel caso di unità non facenti capo ad un servizio, dal segretario comunale.

Il responsabile di procedimento ha la responsabilità dei procedimenti assegnata dal responsabile di servizio e, nel caso di unità non facenti capo ad alcun servizio, dal segretario comunale.

Articolo 24

I responsabili di attività, interventi e simili

Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal sindaco, sentito il segretario comunale, tra i responsabili di settore dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.

Spetta, in particolare, al sindaco la nomina:

- a) del responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi della legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) dei responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi della legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) del funzionario responsabile dei tributi.

In mancanza di professionalità idonee all'interno, il sindaco provvede ai sensi dell'articolo 29.

Articolo 25

Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di servizio

Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili di servizio sono adottati sotto la forma delle determinazioni.

Le determinazioni devono:

- a) essere trasmesse al segretario comunale per il visto e, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale.

Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata con cadenza settimanale al sindaco.

Articolo 26 **Responsabilità e sistema premiante**

I responsabili di posizione organizzativa sono responsabili dei risultati conseguiti dalle unità organizzative.

Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

CAPO IV CONTROLLI

Articolo 27 **Controlli interni**

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dai responsabili di servizio. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 28 **Nucleo di valutazione**

La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal Nucleo di valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del sindaco, in posizione di autonomia.

Il Nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale, con funzioni di Presidente, e da un esperto scelto tra docenti universitari, liberi professionisti competenti, per studi effettuati o esperienze in materia di organizzazione, da dimostrare con apposito curriculum, dirigenti pubblici. Il Nucleo è nominato con decreto del sindaco per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso; le funzioni di segreteria del Nucleo sono svolte da un dipendente dell'Ente individuato dal segretario comunale.

Il Nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di settore, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.

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

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

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

CAPO V CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 29 Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni

Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.

Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del sindaco.

Il responsabile di servizio a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il corrispettivo attribuito;
- c) i requisiti richiesti;
- d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- e) eventuali ulteriori notizie utili.

L'avviso di cui al precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.

La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti, anche mediante incarico ad una ditta specializzata.

Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:

- a) specifica qualificazione professionale e culturale;
- b) durata del rapporto;
- c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) bilancio del Comune.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.

Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 30 **Revoca degli incarichi a tempo determinato**

Gli incarichi di cui al precedente articolo 29 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- c) perdita della libertà personale;
- d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
- e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.

Articolo 31

Conferimento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione: oggetto, finalità, limiti e ambito di applicazione.

Il presente articolo disciplina il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio e ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni – d'ora in avanti "incarichi" – secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.lgs 165/2001 e successive modificazioni e dall'art. 110, comma 6 del D.lgs 267/2000;

Il presente articolo non si applica agli incarichi conferiti:

- a) per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;
- b) agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori, in quanto disciplinato dal D.lgs. 163/2006;
- c) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'ente.

Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nel limite massimo della spesa annua di € 40.000,00 (quarantamila), ad eccezione degli incarichi finanziati con contributi di altre Amministrazioni.

La competenza per l'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di settore, che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal Piano Esecutivo di Gestione, dal presente Regolamento e dal programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi della L. n. 244/2007 e dall'art. 42, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 267/2000.

Articolo 31 bis

Presupposti per il conferimento di incarichi.

Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (possessione di laurea magistrale o titolo equipollente), in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione nonché a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Gli obiettivi e i progetti di cui alla lett. a) del presente comma 1, dovranno essere individuati nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi del comma 55 dell'art. 3 della L. n. 244/2007 ai sensi dell'art. 42, comma 2 lett. b) del T.U. di cui al D.lgs. n. 267/2000.

Articolo 31 ter Procedura per il conferimento degli incarichi.

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionale e successivo colloquio.

Ai fini di cui al comma 1, il Responsabile di settore interessato provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale sono indicati:

- a) il progetto e le attività richieste;
- b) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico, il termine non può essere inferiore a quindici giorni;
- c) i criteri di valutazione delle domande;
- d) le modalità di realizzazione dell'incarico.

Il Responsabile procede alla verifica delle candidature pervenute, aventi particolare e comprovata specializzazione universitaria (possessione di laurea magistrale o titolo equipollente) ai quali conferire l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche sulla base dei seguenti criteri:

- a) qualificazione professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;
- d) proposta economica.

Articolo 31 quater Ipotesi di affidamento dell'incarico in via diretta.

Fermo restando quanto previsto nell'articolo precedente, il Responsabile di Settore può conferire gli incarichi di cui all'art. **31** del presente Regolamento, in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) quando sia andata deserta la procedura comparativa;

- b) in casi di particolare urgenza, tale da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
- c) quando si tratti di conferire un incarico ad un dipendente appartenente ad altra pubblica Amministrazione, previo acquisito consenso della medesima, in virtù delle sue comprovate ed acquisite competenze specifiche relativamente all'oggetto dell'incarico stesso;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sua particolare interpretazione o elaborazione;
- e) per gli incarichi di importo sino a 5.000,00 €, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima categoria.

Articolo 31 quinquies

Contenuto del contratto, compenso e verifica della prestazione resa.

Il Responsabile del settore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, informa scritta, di apposito contratto, contenente i seguenti elementi essenziali;

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- c) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- d) il compenso.

Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla quantità e alla qualità della prestazione richiesta. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto e dell'attività oggetto dell'incarico.

La prestazione è espletata senza vincoli di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

Il Responsabile del settore verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dell'incaricato e dei risultati ottenuti.

Il collaboratore è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte dell'incaricato e dei risultati ottenuti.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il Responsabile del settore può richiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione. Ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Articolo 31 sexies

Pubblicizzazione degli incarichi conferiti.

Gi incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001, anche attraverso la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web dell'Ente.

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

I contratti relativi agli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto e ragione dell'incarico e del relativo compenso sull'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

La liquidazione del corrispettivo degli incarichi di collaborazione, studi e ricerca, ovvero di consulenza, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità del dirigente preposto nel caso di omessa pubblicazione nel sito istituzionale dell'Amministrazione dei dati di cui al precedente comma.

Articolo 32

Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta

Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.EE.LL. n. 267/00, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

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

CAPO VI

PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE INTERNA

Articolo 33

Progettazione e pianificazione ad opera di personale interno

Per la redazione di progetti, di opere o lavori e degli atti di pianificazione ai sensi dell'art.18 della Legge n. 109/1994 e successive integrazioni e modificazioni, il Comune ripartisce tra il personale interno le somme relative agli "Incentivi e spese per la progettazione" con le modalità e i criteri definiti da apposito regolamento.

La somma di cui al comma 1 è inserita nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui agli articoli 15 e 17 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999 stipulato il 1° aprile 1999.

TITOLO III

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 34

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con esclusione dell'area delle posizioni organizzative, sia per esigenze di tipo familiare o

personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al 30% di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al 50% di quella a tempo pieno.

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare la percentuale massima del 25% per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.

Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'Ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.

Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.

Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.

Articolo 35 **Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale**

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 13, i seguenti elementi:

- a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
- b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
- c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
- d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;

- e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
- f) la data di decorrenza;
- g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.

Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del settore ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.

Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 36 **Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale**

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.

Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.

Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

Articolo 37 **Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni**

Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dall'art. 58 del D.lgs. 29/1993 e dall'art. 26 del D.Lgs. n. 80/1998 e nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il segretario comunale, a condizione che l'incarico:

- a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
- d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
- e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- b) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

TITOLO IV

MOBILITÀ DEL PERSONALE

Articolo 38

Mobilità esterna a domanda

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.

Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal segretario comunale, previa deliberazione della giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile di servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.

Articolo 39

Mobilità interna

L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al segretario comunale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.

Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il segretario comunale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.

I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.

I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, all'interno dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso.

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

Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e trasmessi con tempestività al settore personale. Uguale comunicazione va inviata alle OO.SS.

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

TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 40

Il procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 58 bis e 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 41

Sanzioni disciplinari

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

Articolo 42

Competenza del responsabile del servizio

Il responsabile del servizio in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza.

Il responsabile del servizio provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile del servizio decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.

Al termine del procedimento, il responsabile del servizio trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

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

Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile del servizio segnala il fatto all'ufficio che cura gli affari del personale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Articolo 43 **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'art. 42 l'ufficio del segretario comunale.

L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del servizio, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.

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

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

Articolo 44 **Sospensione cautelare dall'impiego**

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

La sospensione cautelare è disposta dal sindaco, su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 45 **Riduzione della sanzione**

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

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

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

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

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

Articolo 46

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 69-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.

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

TITOLO VI MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 47

Modalità di assunzione all'impiego

Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

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

- a) procedure selettive di progressione verticale di carriera con adeguata riserva agli esterni anche precedute da corsi di formazione;
- b) procedure selettive interamente riservate al personale interno per i profili previsti nella dotazione organica caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
- d) procedure di mobilità esterna mediante passaggio diretto di dipendenti della stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento e previa selezione dei titoli.

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 16.

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

Articolo 48 Procedure selettive

Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del servizio del personale, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 16.

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

La tipologia, le materie d'esame e quant'altro si ritenga necessario disciplinare espressamente per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso, che costituisce comunque *lex specialis*.

Articolo 49 Requisiti d'accesso

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

Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti.

Articolo 50

Materie delle prove d'esame

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

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

Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico-attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.

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

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

Articolo 51

Corso - concorso

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

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

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

- a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a 30 ore;
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno 90% delle ore di lezione previste.

Articolo 52

Concorso pubblico - Preselezione

Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso la risoluzione di quiz a risposta plurima o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli di studio e di servizio, così da ammettere al concorso un numero predeterminato di concorrenti.

In caso di preselezione basata sui soli titoli trova applicazione l'art. 72 del presente regolamento.

Articolo 53

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'art. 69.

L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente e negli articoli 62, 63 e 64 del presente regolamento. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.

Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 97.

Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

Articolo 54

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione di cui al precedente articolo, deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Articolo 55

Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione (allegata TABELLA D).

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Articolo 56 **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, l'ufficio che cura gli affari del personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 57 **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai sessanta minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Articolo 58 Copertura dei posti

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Nel bando di concorso vengono indicati soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Articolo 59 Limiti di età

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) agente di polizia municipale;
- b) operaio.

I limiti di età indicati al comma 1 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.

Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente.

Articolo 59bis Utilizzo delle graduatorie di altri enti dello stesso comparto

1. Il comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e

nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto, salvo diverse disposizioni di legge.

3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.

4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, l'economicità degli atti e la semplificazione dei procedimenti di selezione, etc.

5. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, può essere disposta sia per concorsi che altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

6. L'intesa si concretizza attraverso un accordo in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

7. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente dello stesso comparto è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e profilo professionale analoghi o equivalenti a quello da coprire.

8. Non è consentito utilizzare graduatorie di posti a tempo indeterminato parziale per coprire posti a tempo pieno e indeterminato, né graduatorie stilate all'esito di procedure selettive interne.

9. Il Comune, con determinazione del Responsabile del settore personale, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro Ente, invia a tutti gli Enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio Provinciale e della Città Metropolitana, nonché eventualmente Enti che hanno sede nel resto del territorio regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria tramite PEC, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo comma, sono determinati dal Responsabile del settore personale.

10. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta:

- a) la graduatoria territorialmente più vicina, nel caso di graduatorie appartenenti alle Unioni di Comuni si terrà conto della distanza dalla sede dell'Unione stessa;
- b) la graduatoria di più recente formazione;
- c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori;
- d) la risposta che è pervenuta all'ente per prima;
- e) sorteggio.

11. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune di Soleminis, con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale, procede previo accordo all'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.

12. Operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il Responsabile dell'ufficio personale stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente, previa deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello schema.

13. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria utilizzata.

Articolo 60

Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

Nell'allegato A al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato C sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le p d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 59 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Articolo 61 Bando di concorso

Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio Personale, previa deliberazione di indirizzi da parte della giunta comunale, e nel rispetto del Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 16, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dalla normativa vigente:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) l'indicazione che i dati raccolti saranno utilizzati nel solo ambito del procedimento di concorso;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 59, comma 1 ed ogni altra notizia utile.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Al fine di garantire la massima pubblicità, il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e l'avviso per estratto del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna almeno trenta giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande. Può essere altresì comunicato alla Sezione dell'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro e ai Comuni limitrofi.

Articolo 62 Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata esclusivamente per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

La domanda, che dovrà essere compilata in forma leggibile, dovrà essere inviata in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Articolo 63

Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati.

Articolo 64

Diffusione del bando di concorso

Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando tenuto conto della specificità territoriale della Regione Sardegna.

Articolo 65

Riapertura del termine e revoca del concorso

L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Articolo 66

Ammissione ed esclusione dal concorso

Scaduto il termine per la presentazione delle domande il servizio Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale, da parte del servizio stesso, contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

Il Presidente della commissione, avuta conoscenza del verbale di cui al comma 2, notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Articolo 67 Irregolarità delle domande

Le domande contenenti irregolarità od omissioni possono essere sanate assegnando ai concorrenti un termine di dieci giorni decorrenti dalla notifica della comunicazione.

Articolo 68 Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Articolo 69 Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici, nominate con provvedimento della giunta, sono composte da:

- a) segretario comunale, con funzioni di Presidente, per le procedure selettive relative a profili appartenenti alla categoria D, ovvero responsabile del settore di riferimento, con funzioni di Presidente, per le altre procedure selettive;
- b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

Con provvedimento di giunta possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

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

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

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

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

Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dotato della necessaria capacità professionale designato dal segretario comunale e appartenente almeno alla categoria C.

Articolo 70 **Adempimenti della commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 69 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti in relazione:

- a) agli adempimenti della commissione e dei concorrenti durante il procedimento di concorso;
- b) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- c) al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

Verificandosi una di tali evenienze, la giunta, con proprio atto, dispone la sostituzione del componente cessato.

La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro trenta giorni dalla partecipazione della nomina.

Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- a) il bando di concorso;
- b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- c) il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- d) il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documentirelativi.

Capo III **VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

Articolo 71 **Punteggio**

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;

d) punti 10 per i titoli.

Articolo 72 Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10punti ad essi riservati dal precedente art. 71 sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le provescritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Articolo 73 Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dalprospetto che segue:

PUNTI	VOTO IN /110	VOTO IN /100	VOTO IN /60	VOTO MEDIANTE GIUDIZIO	VOTO IN /10
1	77-88	70-80	42-48		7
2	89-99	81-90	49-54	BUONO	8
3	100-104	91-94	55-57		9
3,5	105-109	95-99	58-59	DISTINTO	
4	110 E 110 CON LODE	100 E 100 CON LODE	60	OTTIMO	10

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quellorichiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Articolo 74 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

1. servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

stessa qualifica o superiore punti: 0,25

2. servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifica immediatamente inferiore a quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

stessa qualifica o superiore punti: 0,10

3. servizio militare:

- in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma

volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente punto);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente punto).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi e nella medesima qualifica funzionale saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di Enti diversi da quelli di cui al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 29/1993.

Articolo 75 **Valutazione del curriculum professionale**

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici.

Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

Articolo 76 **Valutazione dei titoli vari**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Articolo 77 **Valutazione delle prove di esame**

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Nei concorsi con preselezione per soli titoli sono ammessi alle prove di esame i candidati che si classificano entro il 40° posto all'esito della fase pre-selettiva.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a) prove scritte;
- b) prove pratiche;
- c) prove orali.

Articolo 78

Pubblicità delle valutazioni attribuite

Al termine di tutte le operazioni relative alla prova orale, la commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova stessa, con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito.

Capo IV PROVE CONCORSUALI

Articolo 79

Svolgimento delle prove

Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime quando non sia già stato indicato nell'avviso di concorso pubblicato con le modalità di cui all'art. 61.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Articolo 80

Prove concorsuali

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Articolo 81

Prova scritta

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

- a) per prova scritta teorica, quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico-pratica, quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica, quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Articolo 82

Prova pratica

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Articolo 83 Prova orale

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Articolo 84 Criteri di valutazione delle prove d'esame

Ciascun commissario dispone di dieci punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Articolo 85 Durata e data delle prove

Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione nel verbale e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema da svolgere.

Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, della avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Articolo 86

Accertamento dell'identità dei concorrenti

La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Articolo 87

Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti

Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 8, commi 1 e 4, 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche, salvo quanto dispone il presente regolamento.

Articolo 88

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Articolo 89

Ammissione alle prove successive

Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 77.

I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla o può essere comunicato il giorno dello svolgimento delle prove scritte o pratiche.

Articolo 90

Prova pratica - Modalità di svolgimento

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

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

Articolo 91 **Prova orale - Modalità di svolgimento**

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Articolo 92 **Graduatorie**

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

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

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

Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.

Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva,

fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Capo VI APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Articolo 93 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Il responsabile del servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.

Qualora il responsabile del Personale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposito atto alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 94 Presentazione dei documenti

Il servizio che cura gli affari del Personale prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta per l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non superiore a trenta giorni consecutivi. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 95 **Accertamenti sanitari**

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Articolo 96 **Contratto individuale di lavoro**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il settore di appartenenza del lavoratore;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempodeterminato o indeterminato;
- e) l'inquadramento, la categoria giuridica ed economica, il profilo professionale attribuiti al lavoratore, nonché la descrizione sommaria del lavoro;
- f) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- g) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- h) l'orario di lavoro;
- i) i termini del preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Articolo 97 **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del segretario comunale.

TITOLO VII **SELEZIONE INTERAMENTE RISERVATA AL PERSONALE** **DIPENDENTE**

Articolo 98

Ambito di applicazione

E' consentito l'accesso alla categoria immediatamente superiore riservato al personale interno nei limiti dei posti che non siano stati riservati dal Piano annuale delle assunzioni di cui al precedente articolo 16 all'accesso dall'esterno.

I limiti all'accesso dall'interno sono:

- a) che il posto sia previsto nella dotazione organica;
- b) che il posto sia vacante;
- c) che non sia stato destinato all'accesso dall'esterno;
- d) che si tratti di posto della categoria immediatamente superiore a quella cui è inquadrato il dipendente.

L'accesso ai posti afferenti a profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno è riservato esclusivamente al personale interno. I posti riservati esclusivamente al personale interno sono individuati nel Piano annuale delle assunzioni di cui al precedente articolo 16.

Per l'accesso del personale interno alle selezioni del presente articolo sono necessari i seguenti requisiti:

- a) appartenenza alla categoria immediatamente inferiore del posto da ricoprire da

- 5 anni per il passaggio alla Categoria D3
 - 5 anni per il passaggio alla categoria D1
 - 3 anni per il passaggio nella categoria C
 - 2 anno per il passaggio nella categoria B3
- b) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) il passaggio alle posizioni B3 e D3 è aperto solo alle posizioni B1 e D1;
- d) non abbia avuto procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio.

Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Articolo 99 **Modalità di espletamento**

La procedura selettiva è indetta dal responsabile del servizio personale, dopo l'apposita deliberazione da parte della giunta, con propria determinazione, con la quale vengono altresì approvati il bando di selezione e il fac-simile di domanda;

Il bando di selezione deve contenere tutti gli elementi indicati nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure della selezione riservata prevista dall'articolo 47.

Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di quindici giorni e diffusa tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando.

Articolo 100 **Commissione esaminatrice**

Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della commissione esaminatrice, si applicano le norme di cui all'art. 69 fatta eccezione per la Presidenza della commissione che è affidata al segretario comunale.

Articolo 101 **Prove d'esame**

Per i posti interamente riservati al personale dipendente viene effettuata una selezione per soli titoli.

Articolo 102 **Valutazione dei titoli**

Nella selezione interamente riservata al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata sulla base di quanto stabilito nell'allegato E al presente regolamento.

Articolo 103 **Formazione della graduatoria**

La commissione esaminatrice, al termine dell'esame dei titoli, procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente e con l'osservanza a parità di punteggio delle vigenti disposizioni di legge in materia di precedenza e preferenza.

TITOLO VIII

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (E STAGIONALE)

Articolo 104

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del servizio che cura gli affari del Personale, sulla base delle segnalazioni pervenute dai responsabili di servizio ed in esecuzione delle direttive formulate dalla giunta con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 16 o con il Piano Esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

Articolo 105

Modalità di assunzione a tempo determinato

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, potrà attingersi dalle graduatorie esistenti per pari profilo professionale (Cat. B3, C, D).

In mancanza di graduatorie in vigore, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo:

- a) pubblicazione del bando – che potrà prevedere sia una selezione per titoli che per titoli ed esami - solo all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici per quindici giorni;
- b) il termine ultimo per la presentazione delle domande è pari a giorni quindicidici decorrenti dall'ultimo di pubblicazione del bando;
- c) le domande dovranno pervenire al protocollo dell'Ente entro tale termine ultimo;
- d) le eventuali prove consistono in un colloquio ed eventualmente prova pratica, da specificarsi nello stesso bando di concorso, in relazione alla professionalità del posto;
- e) tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di una diversa comunicazione;
- f) alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 e nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune e l'Ufficio Circostrizionale del Lavoro;
- g) la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda con riferimento a quanto previsto nell'art. 62 del presente regolamento;
- h) successivamente alla valutazione dei titoli la commissione esaminatrice predispone apposita graduatoria.

Qualora si opti per il reclutamento tramite prova selettiva, è ammesso a sostenere la prova un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 69.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di dieci punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Articolo 106 **Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

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

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

Articolo 107 Assunzione di personale stagionale

Ai sensi dell'articolo 36-bis del decreto legislativo n. 29/1993, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di pertinenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'Ente o mediante chiamata diretta presso l'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego.

TITOLO IX **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 108 **Responsabilità**

Tutti i dipendenti sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti .

Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Articolo 109 **Norme finali**

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in particolare il vigente Regolamento dei Concorsi, adottato con deliberazione C.C. n° 39 del 14.06.1996 nonché ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Articolo 110 **Rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 111 **Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione.

Copia sarà altresì trasmessa alle rappresentanze sindacali.

Articolo 112 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della giunta comunale.

COMUNE DI SOLEMINIS

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI IN ORGANICO
D	Istruttore direttivo tecnico	N.1
	Istruttore direttivo amministrativo/ contabile	N.1
	Assistente sociale	N.1
C	Istruttore amministrativo contabile	N.3
	Istruttore di vigilanza	N.1
	Istruttore tecnico	N.1
B3	Collaboratore amministrativo terminalista	N.1
B	Collaboratore amministrativo/ Messo notificatore Operaio specializzato	N.1
		N.11
	TOTALE	

ALLEGATO C

REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO
D	Istruttore direttivo tecnico	Laurea in ingegneria o equipollente o diploma di geometra o perito edile con 5 anni di anzianità nella qualifica	Concorso per titoli ed esami / scorrimento graduatorie di altro ente
D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	Laurea in giurisprudenza, economia o commercio equipollenti o diploma di ragioniere o equipollente con 5 anni di anzianità nella qualifica	Concorso per titoli ed esami / scorrimento graduatorie di altro ente
D	Istruttore direttivo assistente sociale	Diploma universitario di assistente sociale ed iscrizione al relativo albo professionale	Concorso per titoli ed esami / scorrimento graduatorie di altro ente
C	Istruttore tecnico	Diploma di geometra operito edile	Concorso per titoli ed esami / scorrimento graduatorie di altro ente
C	Istruttore amministrativo/contabile	Diploma di scuola mediasuperiore	Concorso per titoli ed esami / scorrimento graduatorie di altro ente

C	Istruttore di vigilanza	Diploma di scuola mediasuperiore
B 3	Collaboratore amm.v o/terminalista	Diploma di scuola mediasuperiore
B	Collaboratore amministrativo/messo notificatore	Licenza della scuola media dell'obbligo (elementare o media inferiore, a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data

	ante- riore al 1962 deve rite- nersi equipollente al con- seguimento, dopo la suddetta data, della li- cenza di scuola media inferiore.)
--	--

			Prova selettiva
B	Operaio specializzato	Licenza della scuola media dell'obbligo (elementare o media inferiore, a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 deve ritenersi equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore.)	Prova selettiva

ALLEGATO D

INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA B1	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE
Scelta degli strumenti/arnesi necessari all'esecuzione della prestazione lavorativa	3
Tempo di esecuzione della prestazione lavorativa	6
Numero e gravità degli errori commessi rispetto alla "Regola d'arte"	6

Il candidato è da ritenere idoneo qualora consegua il punteggio minimo di 12 (dodici).

ALLEGATO E

TITOLI RICHIESTI PER LE SELEZIONI RISERVATE ALL'INTERNO

PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ALL'INTERNO DELL'ENTE

ACCES SO ALLA CATEGORIA	INQUADRAMENTO	ANZIANITA' DI INQUADRAMENTO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
B3	B1	Minimo 2 anni	Immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno	Vedi valutazione riportata sotto
C1	B3	Minimo 3 anni	Immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno	Vedi valutazione riportata sotto
D1	C1	Minimo 5 anni	Immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno	Vedi valutazione riportata sotto
D3	D1	Minimo 5 anni	Immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno	Vedi valutazione riportata sotto

Valutazione dell'anzianità di inquadramento

Si attribuisce un punto per ogni mese di anzianità di servizio nella categoria di inquadramento richiesta.

Valutazione dei titoli

Si dividono in tre categorie:

Titoli di Servizio

Titoli Vari

Curriculum formativo e professionale

1. Titoli di servizio

Si valuta il servizio prestato nella categoria di appartenenza con funzioni corrispondenti o equivalenti al posto oggetto della selezione. Si attribuisce 1 punto per ogni mese di servizio prestato.

Si valuta l'incarico affidato ai sensi della Legge 191/98 e la posizione organizzativa attribuita ai sensi del C.C.N.L. 1/4/99. Si attribuisce 1 punto per ogni mese di incarico.

2. Titoli vari

Si valuta il servizio prestato nelle categorie inferiori o differenti a quella di appartenenza: Si attribuisce 1 punto per ogni anno di servizio, per un punteggio massimo attribuibile di 10 punti.

3. Curriculum formativo e professionale

Sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati precedentemente, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione da conferire. In questa categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché incarichi conferiti da altri Enti Pubblici.

Si attribuisce un giudizio al curriculum così definito:

OTTIMO	PUNTI 10
BUONO	PUNTI 8
SUFFICIENTE	PUNTI 6