

# **COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLÒ**

**Provincia di SASSARI**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 104 del 25.11.2013

## INDICE

### TITOLO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 Oggetto e finalità del Regolamento
- Articolo 2 Ambito di applicazione
- Articolo 3 Quadro di riferimento normativo

### TITOLO II

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

- Articolo 4 Criteri generali di Organizzazione
- Articolo 5 Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Articolo 6 Struttura organizzativa
- Articolo 7 Organizzazione del Comune - dotazione organica
- Articolo 8 Categorie e profili professionali
- Articolo 9 Individuazione e articolazione delle Aree
- Articolo 10 Unità di progetto
- Articolo 11 Ufficio di staff
- Articolo 12 Ufficio per il funzionamento del consiglio comunale
- Articolo 13 Ufficio di comunicazione pubblica
- Articolo 14 Quadro generale delle competenze
- Articolo 15 Segretario Comunale
- Articolo 16 Convenzioni di segreteria
- Articolo 17 Vice segretario
- Articolo 18 Delegazione trattante di parte pubblica
- Articolo 19 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Articolo 20 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Articolo 21 Conferenza dei responsabili
- Articolo 22 Mansioni individuali
- Articolo 23 Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 24 Competenze e funzioni generali dei responsabili
- Articolo 25 Responsabilità e valutazione dei responsabili
- Articolo 26 Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Articolo 27 Collaborazioni ed incarichi esterni
- Articolo 28 Sostituzioni dei Responsabili. Assenze
- Articolo 29 Revoca
- Articolo 30 Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Articolo 31 Procedure di gara e di concorso
- Articolo 32 Gli atti di gestione finanziaria
- Articolo 33 Atti di amministrazione e gestione del personale
- Articolo 34 Autorizzazioni e concessioni
- Articolo 35 Manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Articolo 36 Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura
- Articolo 37 Competenze del Sindaco in materia di personale
- Articolo 38 Determinazioni
- Articolo 39 Deliberazioni
- Articolo 40 Informazione sugli atti
- Articolo 41 Rapporti dei responsabili con il Consiglio Comunale e le Commissioni
- Articolo 42 Avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo
- Articolo 43 Conferimento di incarichi ai dipendenti
- Articolo 44 Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi
- Articolo 45 Gestione delle risorse umane
- Articolo 46 Assegnazione delle risorse umane
- Articolo 47 Formazione e aggiornamento
- Articolo 48 Responsabilità disciplinare

- Articolo 49**    **Obblighi del dipendente**
- Articolo 50**    **Tipologia delle sanzioni**
- Articolo 51**    **Comitato per la pari opportunità**

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLI INTERNI**

- Articolo 52**    **Articolazione del sistema di controllo interno**
- Articolo 53**    **Controllo strategico**
- Articolo 54**    **Controllo di gestione**

### **TITOLO IV**

#### **PERFORMANCE**

- Articolo 55**    **Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

### **TITOLO V**

#### **MOBILITÀ**

- Articolo 56**    **Assunzione per mobilità**
- Articolo 57**    **Mobilità volontaria in uscita**
- Articolo 58**    **Mobilità interna**
- Articolo 59**    **Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria**
- Articolo 60**    **Mobilità interna definitiva**
- Articolo 61**    **Mobilità interna temporanea**

### **TITOLO VI**

#### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

- Articolo 62**    **Contratti a tempo determinato**
- Articolo 63**    **Incompatibilità**
- Articolo 64**    **Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**
- Articolo 65**    **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

### **TITOLO VII**

#### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

- Articolo 66**    **Finalità e ambito applicativo**
- Articolo 67**    **Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**
- Articolo 68**    **Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione**
- Articolo 69**    **Determinazione della spesa annua massima**
- Articolo 70**    **Ricorso ai collaboratori esterni**
- Articolo 71**    **Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**
- Articolo 72**    **Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**
- Articolo 73**    **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**
- Articolo 74**    **Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**
- Articolo 75**    **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa**
- Articolo 76**    **Liste di accreditamento di esperti**
- Articolo 77**    **Disciplinare di incarico**
- Articolo 78**    **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**
- Articolo 79**    **Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**
- Articolo 80**    **Pubblicizzazione degli incarichi**
- Articolo 81**    **Registro degli incarichi**
- Articolo 82**    **Norma transitoria e disposizioni finali**

### **TITOLO VIII**

#### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

<b>Articolo 83</b>	Viaggi e missioni dei dipendenti
<b>Articolo 84</b>	Relazioni sindacali
<b>Articolo 85</b>	Patrocinio legale
<b>Articolo 86</b>	Orario di lavoro
<b>Articolo 87</b>	Part-time
<b>Articolo 88</b>	Incompatibilità
<b>Articolo 89</b>	Ferie, permessi ed aspettative
<b>Articolo 90</b>	Norme finali
<b>Articolo 91</b>	Pubblicità del regolamento
<b>Articolo 92</b>	Entrata in vigore

**ALLEGATO “A”  
ORGANIGRAMMA -DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO “B”**

**GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**METODOLOGIA ED IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE DELL’UNIONE DEI COMUNI**, approvato con deliberazioni di G.C. n. 81 del 16.03.2012 - Stralcio al Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e servizi .

**ALLEGATO “C”**

. Il sistema di controllo interno del Comune e’ disciplinato dal **REGOLAMENTO** approvato con deliberazione C.C. n. 2 DEL 18.01.2013 , - Stralcio al Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e servizi .

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 56 del 29.11.2010, avente per oggetto: “Approvazione criteri generali sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull’Impiego Pubblico;
  - c) disciplina la dotazione organica;
  - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
  - e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
  - f) detta le regole per la mobilità volontaria;
  - g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
  - h) i principi della attività disciplinare.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.
3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall’aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell’attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l’utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell’ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall’armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

### Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell’area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Articolo 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
  - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
  - c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
  - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
  - e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
  - g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
  - h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Articolo 4 – Criteri generali di organizzazione.**

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
  - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
  - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
  - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
  - d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
  - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
  - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
  - g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
  - h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;

- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
  - j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
  - k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
  - l) le pari opportunità.
2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

### **Articolo 5 -Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;
  - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) , t.u. enti locali, con relative variazioni, il rendiconto di gestione;
  - d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
  - e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, t.u. enti locali;
  - f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
  - g) i programmi di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
  - h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali ;
  - i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 ed elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
  - j) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 50, comma 7 , t.u. enti locali;
  - k) le direttive del Sindaco;
  - l) le direttive della Giunta;
  - m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### **Articolo 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. Dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

6. Il responsabile dell'Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Articolo 7-Organizzazione del Comune - dotazione organica**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.

2. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' **Allegato A al presente Regolamento "Dotazione Organica"** e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG.

3. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta comunale.

4. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

5. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o *team* di progetto.



6. E' facoltà della Giunta comunale, in sede di assegnazione delle risorse ai responsabili degli uffici e dei servizi, mantenere in capo alla stessa responsabilità di direzione di uffici e servizi e di adozione di atti gestionali.
7. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun settore.
8. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario comunale, qualora nominato, o del Sindaco, e sentiti i responsabili di settore, previa informativa alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente ed alle organizzazioni Sindacali Territoriali, che possono attivare la procedura di concertazione prevista dall'art. 8 C.C.N.L. del 01.04.1999.
9. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità ,l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
10. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
11. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali. E' oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
12. Sono istituite n. 5 aree, articolate in servizi ed uffici, come risulta dall' **Allegato A al presente Regolamento "DOTAZIONE ORGANICA"**. L'articolazione della struttura dell'Ente è così articolata nei servizi, fino ad eventuale contraria disposizione della Giunta Comunale, che potrà esprimersi esclusivamente con deliberazione di modifica e/o integrazione del presente atto, salvo che per la dotazione organica, che può essere modificata dalla Giunta Comunale anche con separato atto in conseguenza del fabbisogno del personale.
13. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal settore Personale.
14. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del t.u. enti locali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi.
15. E' compito dei responsabili definire l'assetto organizzativo interno delle aree/settori/servizi e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

#### **Articolo 8- Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Articolo 9 - Individuazione e articolazione delle aree.**

1. **Alle Aree**, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità. appartenenti alla categoria " D".

2. **I servizi** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
  - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "B" e "C".
3. **Gli uffici** rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "B" e "C".
4. I Responsabili delle Aree **conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti**; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.
5. I Responsabili di Area possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei procedimenti.

#### **Articolo 10– Unità di progetto.**

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche **Unità di progetto**, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Aree, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad una unica Area e si caratterizzano per:
- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) costante interazione con le direzioni di Area ed i Servizi.

#### **Articolo 11-Ufficio di staff**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

#### **Articolo 12-Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale**

Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale e organizzativa dell'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il regolamento di cui all'art. 38, comma 3, t.u. enti locali, può prevedere l'istituzione di organici e uffici di supporto per il Consiglio comunale.

### **Articolo 13-Ufficio di comunicazione pubblica** (Ufficio per la relazione con il pubblico)

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un prospetto informatizzato degli stessi;
- i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- j) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale;
- k) attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la carta dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

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

- idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.
- Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione e di organizzazione.

### **Articolo 14 - Quadro generale delle competenze.**

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area

### **Articolo 15 - Segretario comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
  3. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
  4. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
  5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
    - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
    - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
    - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
    - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
    - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
    - f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
    - g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

## **Articolo 16-Convenzione di segreteria**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, comma 3, t.u. enti locali può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite:
  - le modalità di espletamento del servizio;
  - il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
  - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
  - la durata della convenzione;
  - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

## **Articolo 17- Vice segretario.**

1. È facoltà dell'ente istituire la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.
7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali. 10. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

## **Articolo 18 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:
  - dal Segretario comunale, che presiede;
  - dai responsabili individuati dalla Giunta (*su indicazione della Conferenza responsabili*) che non rivestano la carica di R.S.U..

## **Articolo 19 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.**

1. Il Sindaco costituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Il procedimento disciplinare è individuato dagli artt. nn. 55 – 55/bis – 55/ter – 55/quater – 55/quinqies – 55/sesies – 55/seppie del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, di competenza del Responsabile del Servizio, nei confronti del personale dipendente.

4. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.

#### **Articolo 20 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

1. Ai sensi della normativa vigente l'amministrazione comunale per gli effetti del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., individua la figura di "datore di lavoro" e provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla predetta normativa.

2. Alcune o tutte le funzioni da svolgere obbligatoriamente ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 possono essere anche svolte in forma associata con altri enti.

#### **Articolo 21- Conferenza dei responsabili**

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

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta da quest'ultimo e dai responsabili.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.

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

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario comunale.

#### **Articolo 22 - Mansioni individuali.**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile dell'Area.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Articolo 23 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

#### **Articolo 24-Competenze e funzioni generali dei responsabili**

1. Le funzioni apicali dell'ente sono ordinate in un'unica qualifica e articolate in professionalità diverse. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative "dirigenziali", nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale. Per la graduazione attualmente valgono i criteri di cui alla deliberazione G.C. N. 81 del 16.03.2012, **allegata al presente regolamento sotto la lettera "C"**, sulla base dei quali quantifica le relative retribuzioni di posizione e di risultato. Ai sensi della riforma Brunetta, dovranno essere utilizzate delle nuove schede di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione al fine della corresponsione dell'indennità di risultati ai responsabili di servizio.
3. Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
4. I responsabili, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art. 14, negoziano le risorse (P.E.G.), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro (*elencazione meramente indicativa*):
  - a) l'individuazione dei responsabili di procedimento aventi specifiche responsabilità;
  - b) l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
  - c) l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
  - d) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
  - e) la concessione di ferie, permessi, aspettative;
  - f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nelle ipotesi previste dalla disciplina vigente in tema di sanzioni disciplinari;
  - g) l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.
6. Le funzioni di responsabili del servizio sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 25.

#### **Articolo 25 - Responsabilità e valutazione dei responsabili**

1. I responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale dal presente regolamento. I responsabili di settore, in particolare, rispondono:
  - dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
  - dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Segretario comunale;
  - del raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale

del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

2. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi del presente articolo.
3. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con la **METODOLOGIA ED IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE DELL'UNIONE DEI COMUNI**, approvato con deliberazioni di G.C. n. 81 del 16.03.2012 **allegati al presente Regolamento sotto la lettera "C"**.
6. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Segretario comunale ed alla Giunta una relazione illustrativa dell'attività svolta e realizzata (sulla base degli obiettivi assegnati) nell'anno precedente.

### **Articolo. 26 -Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di responsabilità di strutture organizzative - uffici e servizi sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario comunale, a funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente Gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - d) esperienze-possedute;
  - e) specifiche competenze organizzative.
3. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:
  - a) la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
  - b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
  - c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
  - d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.
6. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.  
Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.



7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma 5, del t.u. enti locali.
8. Ai sensi del comma 23 dell'art. 53 della L. 23.12.2000 n. 388, l'Amministrazione Comunale, qualora riscontri e dimostri la mancanza di figure professionali idonee tra i dipendenti, **può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo atti anche di natura gestionale.**
9. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 27- Collaborazioni ed incarichi esterni**

1. Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del Comune, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, sia per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica che al di fuori di essa, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.
3. Il trattamento economico attribuito al dirigente o funzionario "esterno" è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative specifiche competenze professionali.
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie in base alle condizioni determinate dalla legge.
6. Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque tempo, previa deliberazione della Giunta, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.
7. L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti a tempo determinato avviene previa pubblicazione all'Albo del Comune, di un apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e le professionalità richieste. L'avviso può essere pubblicizzato anche in altre forme ritenute opportune. I candidati, nel termine stabilito dall'avviso, inviano il proprio curriculum al Comune, ed il Sindaco opera tra loro la scelta motivata in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.
8. L'Amministrazione può stipulare, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o compiti specifici o aggiuntivi, contratti di collaborazione con professionisti o esperti del settore. Il conferimento di tali incarichi deve essere motivato i termini di necessità a cui l'ente non può far fronte attraverso personale dipendente. L'attribuzione di tali incarichi è disciplinata dagli articoli 68 e segg. del presente regolamento.

#### **Articolo 28-Sostituzioni dei responsabili. Assenze**

1. In caso di vacanza o di assenza del titolare (temporaneo o prolungato) di un responsabile di Responsabile di Area, il Sindaco, può assegnare "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile o al Sindaco. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
2. I responsabili informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte (o con la specificazione delle attribuzioni delle funzioni proprie ai responsabili degli uffici e dei servizi, funzionario/i o dipendente/i del settore).
3. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili..
5. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

#### **Articolo 29-Revoca**

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1. t.u. enti locali e nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*.
2. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
3. L'atto di revoca deve essere adeguatamente motivato.

#### **Articolo 30-Articolazione delle funzioni dirigenziali**

1. Le funzioni dei responsabili dei servizi cui sono attribuite dal Sindaco nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, sono indicate negli artt. 24, 30, 31, 32, 33, 34 e 35 del presente regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 107 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. N. 267/2000.

#### **Articolo 31- Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:
  - a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;
  - b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.
  - c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, compresi gli incarichi professionali;
  - d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'articolo 30 del dlgs n. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;
2. La Presidenza e/o partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato relativamente ai profili professionali **cat. D** di Istruttore Direttivo Amministrativo, Tecnico, Contabile o Pedagogista, **compete al Segretario Comunale.**

#### **Articolo 32-Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
  - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
  - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
  - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
  - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

### **Articolo 33-Atti di amministrazione e gestione del personale**

**1.** Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- f) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g) l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto del D.Lgs n. 165/2001;
- h) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia;
- i) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale, ad eccezione delle competenze dell'ufficio personale.

**2.** Competono al responsabile del servizio personale – parte giuridica:

- a) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario e all'Assessore competente, e la stipula dei contratti individuali di lavoro, la gestione del cui rapporto spetta però al responsabile del settore interessato.
- b) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti, ivi compresa l'erogazione dei compensi per lavoro straordinario;
- c) la liquidazione dei premi INAIL;

**3.** Competono al responsabile del servizio personale – parte economica:

- a) gli atti di ricostruzione carriera e la gestione previdenziale;
- b) la liquidazione del salario ordinario, salvo segnalazioni particolari del funzionario che cura la parte giuridica.

### **Articolo 34-Autorizzazioni e concessioni**

**1.** Compete ai responsabili di settore l'emanazione degli atti amministrativi che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

**2.** Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili dei settori hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

### **Articolo 35-Manifestazioni di giudizio e di conoscenza**

**1.** Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale.

In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali;

**2.** Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

## **Articolo 36-Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura**

1. Ai responsabili di settore sono inoltre attribuiti, nell'ambito della struttura:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
- b) il rilascio del parere sulle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di ordini di servizio.

## **Articolo 37 – Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna di cui al presente Regolamento (dirigenti/funzionari esterni);
- c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- h) la nomina dei responsabili :
  - dell'I.M. U.;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della TARES;
- i) la nomina del responsabile dell'Ufficio Statistica;
- j) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- k) la nomina del responsabile del Servizio protezione civile

## **Articolo 38– Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità.
5. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
6. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
7. Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

8. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
9. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
10. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
11. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.
12. L'elenco di tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

### **Articolo 39- Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti spese o entrate, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
4. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

### **Articolo 40- Informazione sugli atti**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta e vengono sottoscritte dall'Assessore competente o dal Sindaco.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore (e al Sindaco) e previa acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente.
3. Prima della pubblicazione, le determinazioni vengono inviate al Segretario comunale.
4. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai responsabili.
5. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
6. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili di cui alla lett. g) dell'art. 107, comma 3, t.u. enti locali devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

### **Articolo 41- Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni**

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

### **Articolo 42- Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi e come tali non possono essere impugnati per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità

ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Segretario comunale e dei responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Segretario comunale può esercitare il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, ma esclusivamente a seguito di specifico incarico formale da parte del Sindaco.

5. Il provvedimento di incarico del Segretario comunale, di cui al precedente comma, viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

#### **Art. 43 - Conferimento di incarichi ai dipendenti**

1. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 2 del d.lgs. 165/01, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.

2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:

- progettazione di piani formativi e interventi di formazione
- consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione

3. L'incarico è conferito dal Sindaco su proposta del responsabile previa adeguata istruttoria preliminare volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio.

4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego:

nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente.

5. Il Responsabile del Servizio è incaricato di esercitare il controllo e può adottare ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

#### **Articolo. 44 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, per tutti i dipendenti nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Articolo 45 - Gestione delle risorse umane**

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

a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di *management*, rivolte alle donne;

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

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

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

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

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;

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

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

#### **Articolo 46 -Assegnazione delle risorse umane**

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni.

2. In seguito all'approvazione del P.E.G., il Responsabile del Servizio personale, d'intesa col Segretario comunale, definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità che attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai responsabili, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

#### **Articolo 47 - Formazione ed aggiornamento**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. Annualmente viene predisposto il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, che deve:

- essere articolato per aree formative;
  - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
  - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.
3. L'attività di formazione può essere garantita mediante forme di gestione associata della stessa.

### **Articolo 48 - Responsabilità disciplinare**

1. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni è disciplinato in conformità alle disposizioni del D.Lgs n. 165/2001, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge n. 300/1970, del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)
2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

### **Articolo 49-Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato ai Contratti Collettivi nazionali di Lavoro di categoria. Al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, legge n. 241/1990;
  - c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alle leggi in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;



- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il 4° grado o conviventi.

### **Articolo 50 -Tipologia delle sanzioni**

1. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione e previo procedimento disciplinare:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura) ;
  - c) multa di importo e fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.

### **Articolo 51- Comitato per le pari opportunità**

1. Il Comitato unico di garanzia (C.U.G.), previsto ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001 (come da ultimo modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010) e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing, puo' essere costituito in forma associata con gli enti facenti parte dell'Unione dei Comuni.

## **TITOLO III CONTROLLI INTERNI**

### **Articolo 52 - Articolazione del sistema di controllo interno.**

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
  - a) controllo strategico;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

### **Articolo 53 - Controllo strategico.**

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di

determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

#### **Articolo 54– Controllo di gestione.**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
3. Il sistema di controllo interno del Comune è disciplinato dal REGOLAMENTO approvato con deliberazione C.C. n. 2 DEL 18.01.2013 , **allegato al presente Regolamento sotto la lettera “C” a cui si fa’ rinvio.**

### **TITOLO IV**

#### **PERFORMANCE**

##### **Articolo 55 -Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune (successivamente richiamato come “ente”) è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il Comune di NUGHEDU SAN NICOLO’ conferma il mantenimento della gestione associata del nucleo di valutazione intercomunale in capo all'Unione dei Comuni del Logudoro in luogo degli O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) demandando all'Unione la disciplina relativa alla nomina, funzionamento e compiti del nucleo, ivi compreso lo studio, elaborazione ed approvazione di una nuova metodologia di valutazione del personale dipendente valida per ciascun Comune aderente, stabilendo che l'ente sia rappresentato dal Segretario comunale e prevedendo che siano previsti requisiti assai stringenti per i suoi componenti, analoghi a quelli previsti per le amministrazioni dello Stato dalla CIVIT, nonché stabilendo l'incompatibilità tra l'esserne componente ed il rivestire o avere rivestito nel recente passato incarichi amministrativi e/o in partiti politici o organizzazioni sindacali e/o di collaborazione con tali soggetti;
4. Per la disciplina della metodologia di valutazione ed in generale per tutto ciò che concerne l'organizzazione del sistema di valutazione, **si fa rinvio** al contenuto degli atti appositamente predisposti dall'Unione dei Comuni del Logudoro ed adottati dal Comune di NUGHEDU SAN NICOLO’ **con i seguenti atti della Giunta Comunale:**  
**Approvazione METODOLOGIA ED IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE DELL'UNIONE DEI COMUNI**, approvato con deliberazioni di G.C. n. 81 del 16.03. Stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi che , **allegati al presente Regolamento sotto la lettera “B”** ne fanno parte integrante e sostanziale.

## **TITOLO V**

### **LA MOBILITÀ**

#### **Articolo 56 – Assunzione per mobilità**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 10 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

2. Le domande devono essere presentate alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione-(nulla-osta) da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dell'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il responsabile dell'Area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Viene quindi formulata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi – all'art. 57 a cui si rimanda;

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 24/30 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

6. Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

#### **Articolo 57 – Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno un anno, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

#### **Articolo 58– Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
  - e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

#### **Articolo 59 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

#### **Articolo 60– Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i responsabili interessati, provvede il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **Articolo 61– Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Aree interessate.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale ed al Segretario.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

### **TITOLO VI**

#### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

##### **Articolo 62 – Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Articolo 63 – Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

### **Articolo 64 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

### **Articolo 65 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Segretario, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'OIV nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

## **TITOLO VII INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

### **Art. 66– Finalità e ambito applicativo**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
  - e) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
  - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
  - d) collaborazioni.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma

senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **ART. 67 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

#### **ART. 68 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.**

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

#### **ART. 69 - Determinazione della spesa annua massima**

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

## **ART. 70 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).

2. 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 attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

## **ART. 71 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

## **ART. 72 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque,



l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
  - b) il Segretario invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
  - c) gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.
4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

### **ART. 73 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **ART. 74 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **ART. 75 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;
  - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

#### **ART. 76 - Liste di accreditamento di esperti**

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non

inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

### **ART. 77- Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

### **ART. 78 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività

svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **ART. 79 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

#### **ART. 80 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

#### **ART. 81- Registro degli incarichi**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Segretario il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:
  - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
  - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
  - c) garantisce le forme di pubblicità.
4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Segretario, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **ART. 82- Norma transitoria e disposizioni finali**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.
3. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.**

#### **Articolo 83 – Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. Le missioni del Segretario e dei responsabili sono autorizzate dal Sindaco.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

#### **Articolo 84 – Relazioni sindacali.**

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

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Area. Essa è presieduta dal Segretario.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **Articolo 85– Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

#### **Articolo 86– Orario di lavoro.**

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

#### **Articolo 87– Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i responsabili di Area.

#### **Articolo 88– Incompatibilità.**

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

#### **Articolo 89 – Ferie, permessi ed aspettative.**

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario; in caso di assenza provvede il Sindaco. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.
2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Articolo 90 - Norme finali.**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

### **Articolo 91– Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Dirigenti e alle Rappresentanze Sindacali.

### **Articolo 92 – Entrata in vigore.**

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



**ALLEGATO “A”  
ORGANIGRAMMA -DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO “B”**

**GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**METODOLOGIA ED IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE DELL’UNIONE DEI COMUNI**, approvato con deliberazioni di G.C. n. 81 del 16.03.2012 - Stralcio al Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e servizi .

**ALLEGATO “C”**

. Il sistema di controllo interno del Comune e’ disciplinato dal REGOLAMENTO approvato con deliberazione C.C. n. 2 DEL 18.01.2013 , - Stralcio al Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e servizi .

## ALLEGATO "A"

### DOTAZIONE ORGANICA

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
<b>Istruttore direttivo D</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Istruttore direttivo D</b>	<b>Tecnico – Manutentivo*</b>	<b>1 part - time</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore direttivo D</b>	<b>Economico Finanziario</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Istruttore direttivo D</b>	<b>Socio Assistenziale Culturale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Istruttore C</b>	<b>Tecnico</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Istruttore C</b>	<b>Amministrativo contabile</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Istruttore C</b>	<b>Agente Polizia Locale*</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Istruttore C</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Collaboratore B3</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Operario qualificato B</b>	<b>Tecnico</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Operatore A</b>	<b>Ausiliario Polifunzionale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

- n. 1 unità a tempo pieno e n. 2 unità a tempo parziale orizzontale
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico previsto come incarico ex 110, part – time, non coperto

# **C O M U N E D I N U G H E D U S A N N I C O L Ò**

(PROVINCIA DI SASSARI)

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 25.11.2013

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

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

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni – Autonomie Locali – vigenti e dei principi generali enunciati all'articolo 35 e 36 del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'

##### **Art. 2 - Principi di riferimento**

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove 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 tra lavoratrici e lavoratori;
  - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

##### **Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta comunale. Con tale atto sono stabiliti i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi nazionali di comparto al tempo vigenti.
3. La dotazione organica viene determinata tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

#### **Art. 4 - Programma del fabbisogno del personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni di cui all'art. 7 del CCNL 14.9.2000 del comparto Regioni – Autonomie Locali, previa espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art. 30 e 34 bis DLgs. 165/2001.
2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con le disposizioni della legge finanziaria al momento vigente e con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio di previsione e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale, previa informazione preventiva alle OO.SS. territoriali, dei sindacati firmatari dei CCNL di comparto ed alla R.S.U. ed eventuale concertazione a loro richiesta.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle assunzioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità, di quello già in servizio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 52, comma 1 bis DLgs. 165/2001.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, a tempo indeterminato, a tempo determinato di una certa durata (oltre 3 mesi), nonché le specifiche procedure di reclutamento o di progressione verticale da adottare, per quello già in servizio a tempo indeterminato.
5. Il programma triennale del fabbisogno costituisce atto di autorizzazione al responsabile competente all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

## CAPO II

### MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

#### Art. 5 – Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:
  - a. procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali degli assumendi;
  - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
  - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/01, previa verifica della compatibilità della loro invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d. chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
  - e. mobilità volontaria in entrata da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01;
  - f. progressione di carriera, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001;
  - g. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000;
  - h. utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, previa adozione di apposita convenzione;
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del settore competente in materia di personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.
3. Ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di NUGHEDU SAN NICOLO' possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato. Qualora il conferimento dell'incarico avvenga tramite procedura selettiva, la stessa viene disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
4. Ai sensi della legge 13.08.1980, n. 466 vengono effettuate chiamate dirette nominative per il coniuge superstite e per i figli del personale del Corpo della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale, sia a tempo indeterminato che determinato, si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
6. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

## Art. 6 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti che prevedano funzioni di vertice amministrativo. E' richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:

- 1) godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 2) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;

b. età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno.

E' previsto, inoltre, un limite massimo di età, senza alcuna deroga, per la partecipazione alle selezioni di:

- agente di polizia municipale: anni 40 (quaranta).

c. godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);

d. possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 8. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione pubblica, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;

e. idoneità psico-fisica al profilo da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà operato dal medico di fiducia dell'Amministrazione al fine di accertare l'idoneità fisica all'impiego.

Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, la visita medica verrà effettuata dal medico competente dell'Ente, come previsto dall'art. 16, comma 2, lett a), del Decreto Legislativo n. 626/94.

L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione da parte del lavoratore dell'esito della visita medica di controllo nei termini indicati nell'art. 35 del presente Regolamento, senza giustificato motivo, da comunicarsi negli stessi termini all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione prevista;

f. posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (solo per i maschi nati entro il 1985);

g. non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;

- h. conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici: sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
  3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.
  4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati ai fini dell'assunzione viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.
  5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato, per le stesse categorie.

### **Art. 7 - Requisiti speciali**

1. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente articolo, per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, possono essere richiesti alcuni requisiti speciali.
2. I requisiti speciali richiesti sono evidenziati nell'allegato "B" al presente regolamento.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale (categorie C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. non essere stato riconosciuto obiettore di coscienza (legge 8.07.98, n. 230);
  - b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
  - c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

### **Art. 8 - Titoli di studio**

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
  - categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
  - categoria B: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
  - categoria B/3: diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato dal possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
  - categoria C: diploma di maturità;
  - categoria D/1: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea di primo livello; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;



- categoria D/3: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea specialistica (LS) / Magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
    - a. assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
    - b. licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;
    - c. diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
    - d. diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università.
  3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.
  4. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
  5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili professionali oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali stessi.

### **Art. 9 - Condizioni ostative all'accesso**

1. Non possono accedere all'impiego coloro che:
  - a. siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - b. abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.
  - c. Abbiano riportato condanne penali comportanti l'interdizione perpetua dal pubblico impiego o quella temporanea nel limite del tempo previsto.

### **Art. 10 - Precedenze e preferenze**

1. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.

3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
  - b. riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
  - c. riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente: gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - a) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
  - b) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
  - c) i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
  - d) gli orfani di guerra;
  - e) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
  - g) i feriti in combattimento;
  - h) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
  - i) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - j) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
  - k) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
  - l) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
  - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
  - q) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico; gli invalidi ed i mutilati civili;
  - r) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
  - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

## TITOLO II

### NORME GENERALI DI ACCESSO

#### CAPO I

#### DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

#### Art. 11 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:
  - a) prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione deve effettuare gli adempimenti di cui al successivo articolo 13;
  - b) adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del Responsabile del settore competente in materia di personale;
  - c) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
  - d) pubblicazione del bando;
  - e) pubblicità del bando;
  - f) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
  - g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
  - h) nomina della Commissione giudicatrice;
  - i) verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
  - j) eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento al posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento.
  - k) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione, se prevista nel bando;
  - l) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
  - m) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
  - n) determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;
  - o) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e/o pratiche e che siano stati ammessi alle prove orali;
  - p) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
  - q) formazione della graduatoria finale di merito;
  - r) rassegna del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile del settore competente in materia di personale;
  - s) approvazione verbale Commissione giudicatrice da parte del responsabile del settore competente in materia di personale;
  - t) determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori da parte del responsabile del personale;
  - u) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori, da parte del responsabile del personale;
  - v) presa di servizio da parte dei vincitori.
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi selettivi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Giudicatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

## **Art. 12 - Posti disponibili**

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 5.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo potranno avvenire, nei tre anni successivi di validità della graduatoria di merito dalla data della sua pubblicazione.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

## **Art. 13 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso**

1. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alla stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.
2. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.
3. Qualora non esistano dipendenti in posizione di comando temporaneo presso l'Ente in possesso della categoria contrattuale e del profilo professionale del posto a concorso, si dovrà attivare una selezione pubblica tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento per mobilità volontaria in entrata, fissando preventivamente titoli e requisiti richiesti e criteri di selezione. Il trasferimento, per mobilità volontaria in entrata, previa acquisizione del nulla osta da parte del dirigente a cui il dipendente che sarà trasferito era assegnato, è disposto previo parere favorevole del dirigente responsabile dei servizi e degli uffici a cui detto personale sarà assegnato ed avverrà sotto la forma giuridica della cessione di contratto da parte dell'Ente di precedente appartenenza.
4. Successivamente, sempre prima di avviare le procedure selettive e in caso di esito infruttuoso del procedimento di cui al comma 1 e 2, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
5. L'Amministrazione decorsi 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 3 potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti.

## CAPO II

### MODALITA' DI SELEZIONE

#### Art. 14 Modalità di copertura dei posti

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per tests, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione.

##### **a) Selezioni per soli esami**

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.  
La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da tests. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei tests, una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- i bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato.
- per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
- Il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei tests e della votazione conseguita nella prova orale.

##### **b) Selezione per titoli ed esami**

- Nei casi in cui l'ammissione al concorso a posti di determinati profili professionali avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima di procedere alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche.
- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio complessivo; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente Regolamento;
- Nel caso di selezione per titoli ed esami il punteggio finale, su cui verrà redatta la graduatoria, é determinato sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

##### **c) Selezione per soli titoli**

- Le selezioni per soli titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di categoria D (D1 e D3) o C. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal comma 3 del successivo articolo 31, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

## CAPO III

### BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

#### Art. 15 – Contenuto bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
  - b) le modalità di presentazione della domanda;
  - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
  - d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste.
  - e) il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
  - g) la votazione minima richiesta nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione alle prove successive;
  - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
  - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
  - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
  - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
  - m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti messi a selezione dai vigenti CCNL di comparto;
  - n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
  - o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
  - p) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

## **Art. 16 - Pubblicazione del bando**

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato – in modo integrale - all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nel sito della Regione Sardegna. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere, di norma, inferiore a venti giorni dalla sua pubblicazione .
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il servizio competente in materia di personale.

## **Art. 17 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni**

### 1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del settore competente in materia di personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

### 2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del settore competente in materia di personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

### 3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

### 4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

## **Art. 18 - Domanda d'ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
  - c) la selezione alla quale intendono partecipare;

- d) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione;
- e) Allegare una fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione fatto salvo quanto previsto dal comma 1 lett. c-bis) dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.
  4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.
  5. E' facoltà del candidato richiedere contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, l'acquisizione d'ufficio del certificato di prestato servizio e/o le idoneità conseguite in pubbliche selezioni presso l'Ente. Il candidato può altresì richiedere sulla domanda di partecipazione alla selezione l'acquisizione d'ufficio, ai sensi della L. 241/90, dei certificati di prestato servizio e/o delle idoneità conseguite entro il 31/12/1993 in pubbliche selezioni presso Enti pubblici.
  6. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
  7. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione stessa.
  8. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:
    - omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili da altra documentazione nell'occasione eventualmente prodotta;
    - omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta nell'occasione;
    - mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 3;
    - omessa precisa indicazione della selezione alla quale si riferisca la domanda di partecipazione.

### **Art. 19 - Allegati alla domanda**

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata – qualora prevista nel bando - la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.
2. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'invito rivoltagli dall'Amministrazione.
3. Nel caso di mancata acclusione alla domanda di ammissione di fotocopia di un valido documento di identità personale, questa potrà essere sanata entro 15 gg. dalla richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio competente. Qualora nel termine previsto la fotocopia del predetto documento non venga prodotta il candidato verrà escluso.



## **Art. 20 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
  - a. mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
  - b. tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di NUGHEDU SAN NICOLO' - Servizio Personale;
  - c. per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. La data di spedizione delle domande é comprovata:
  - a. dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo;
  - b. dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione.
  - c. dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE....." specificando la selezione di cui si tratti.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione delle domande di ammissione cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi automaticamente prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

## CAPO IV

### COMMISSIONE GIUDICATRICE

#### Art. 21 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale e risulta così composta:
  - a) da un Responsabile di settore dell'Ente, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria apicale "D", dal Segretario Generale;
  - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Gli esperti, che siano pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale ed inquadramento categoriale relativo al posto oggetto della selezione.
5. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato del Comune, inquadrato almeno nella categoria "C".

#### Art. 22 - Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni prima espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

### **Art. 23 - Comitati di vigilanza**

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti in quella sede.
2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, per l'ammissione alla sala dove si svolgeranno le prove stesse

### **Art. 24 - Incompatibilità**

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, come primo adempimento, prima dell'inizio dei lavori. Dell'avvenuta verifica si dà atto nei verbali di seduta.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
5. Qualora emergesse nel corso dei lavori successivi della Commissione la sussistenza "ab origine" di uno dei precitati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate e dovranno essere rifatte.
6. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente interessato dalla predetta incompatibilità.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, solo se aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

**TABELLA GRADI DI PARENTELA**

<b>PARENTI</b>		
<b>GRADI</b>	<b>IN LINEA RETTA</b>	<b>IN LINEA COLLATERALE</b>
1°	I genitori e i figli.	
2°	L'avo, l'ava e il nipote.	I fratelli e le sorelle.
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote.	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella.
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote).	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle.

<b>GRADI</b>	<b>AFFINI</b>
1°	I suoceri con i generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri.
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle).
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia. La moglie del cugino e il marito della cugina.

## **Art. 25 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni**

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

## **Art. 26 - Insediamento**

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 24.

## **Art. 27 - Ordine dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
  - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
  - c) esame della determinazione che indice la selezione;
  - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
  - e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
  - f) determinazioni dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
  - g) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
  - h) fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all'art. 36 del presente regolamento;
  - i) fissazione della data di svolgimento delle prove;
  - j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche o tests;
  - k) valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
  - l) valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato alla prova scritta e l'hanno superata ed attribuzione dei relativi punteggi;
  - m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli;
  - n) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
  - o) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
  - p) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
  - q) formulazione della graduatoria finale risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile del settore competente in materia di personale.

## **Art. 28 - Modalità d'assunzione delle decisioni**

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o tests i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta, tests o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, o fatte verbalizzare le proprie considerazioni, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

## **Art. 29 - Compensi alla Commissione giudicatrice**

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Generale, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento della Giunta Comunale. Al segretario della Commissione, qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre eventualmente l'indennità chilometrica nel caso di uso del mezzo proprio ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché quelle di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti fiscali giustificativi.

## CAPO V

### CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

#### Art. 30 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli della selezione che non può essere superiore a 10/30 del punteggio complessivo a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:
  - a) Titoli di studio e cultura
  - b) Titoli di servizio
  - c) Titoli varicosì come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato "D" al presente Regolamento.

#### Art. 31 - Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Regioni – Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:
  - a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
  - b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
  - c) Categoria 3^: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

## **Art. 32 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri**

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 31.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

## **Art. 33 - Valutazione titoli vari**

1. Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

### **IDONEITA'**

Le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami per il conferimento di posti inquadrati nelle qualifiche funzionali presso le amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali e gli attestati di frequenza e/o profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti, di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale rispetto a quella di inquadramento del posto messo a selezione.

### **CORSI**

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

### **PUBBLICAZIONI A STAMPA**

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o a quelle della categoria "D" e "C".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale, a stampa, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

### **CURRICULUM**

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto di professionalità ed esperienza del candidato rispetto agli altri titoli già valutati.



### **Art. 34 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari**

1. Al candidato, dipendente pubblico, che partecipi alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
  - a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
  - b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
  - c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.
2. Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

## CAPO VI

### PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

#### Art. 35 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 18, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni il Responsabile del settore competente in materia di personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 18 e 19 del presente Regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
  - a) l'elenco delle domande ricevute;
  - b) l'elenco degli ammessi;
  - c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno di essi le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati, a mezzo di notifica o raccomandata con ricevuta di ritorno ed il provvedimento stesso deve contenere i termini per un'eventuale impugnazione e l'autorità a cui l'interessato potrà adire.
5. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione del candidato con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dovrà avvenire in tempi rapidi.

#### Art. 36 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psicoattitudinale e professionale.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei tests, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

### **Art. 37 - Calendario delle prove d'esame**

1. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi, previsti dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove, di norma, deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di ricevimento della comunicazione di convocazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine, di cui al comma 3 di questo articolo.
5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con loro atto scritto.
6. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova scritta o pratica, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, anche del punteggio attribuito ai titoli.
8. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

### **Art. 38 - Candidato disabile**

1. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap di cui sia portatore.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio o gli ausili ritenuti necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

### **Art. 39 - Candidati privi della vista**

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

### **Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova stessa.

3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) durante le prove i candidati non devono avere con sé telefoni cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno per cui chi al momento dell'entrata nella sala della prova chi ne fosse in possesso verrà invitato a depositare detti strumenti presso la segreteria della Commissione, a pena di esclusione dalla prova stessa;
  - c) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
  - d) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché ausili informatici, se non espressamente autorizzati dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.
7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due buste.
10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati tassativamente entro tale termine.
12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
13. Nel caso siano previste più prove scritte - ed in presenza di numerosi concorrenti - la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.
14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.

15. Raccolte le predette buste, contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
16. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami almeno un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o tests, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.
17. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle dove operi la Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

#### **Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o tests**

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 38 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:
  - a) la Commissione o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz, che saranno oggetto della prova medesima, prima del suo inizio;
  - b) dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;
  - c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
  - d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai tests, effettivamente proposti, come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

#### **Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione**

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può stabilire e rendere noto ai candidati i criteri di valutazione delle stesse.
3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
4. Per lo svolgimento della prova, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura d'identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.
6. Qualora la prova non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

### **Art. 43 - Valutazione dei titoli**

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, prima di procedere alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o della prova pratica dei concorrenti che hanno effettivamente partecipato allo svolgimento delle medesime, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti medesimi.
2. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicato ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

### **Art. 44 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica**

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, nell'ipotesi di selezione per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati e successivamente alla valutazione dei titoli dei soli candidati che abbiano superato entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 28, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove di almeno 21/30.

### **Art. 45 - Votazione e ammissione alla prova orale**

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove stesse non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche, secondo le modalità di cui al precedente articolo 44, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, la Commissione procede alla valutazione dei titoli, presentati dai candidati, solo per quelli ammessi alla prova orale ed il Presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa ed il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. Nella medesima lettera s'invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:  
i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;

### **Art. 46 - Prova orale**

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati, per ciascuna delle materie di esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

### **Art. 47 – Formazione graduatoria provvisoria**

1. Una volta espletate le prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
  - a) nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e dalla votazione conseguita nella prova orale;
  - c) nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile del servizio competente in materia di personale, per il tramite del Segretario.

6. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.

## **CAPO VII**

### **CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE**

#### **Art. 48 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo**

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità' alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

#### **Art. 49 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo precedente, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni, che si rendessero a tali fini necessarie.
2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite notifica. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

#### **Art. 50 - Gestione della graduatoria**

1. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.91, comma 4 del TUEL, per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.



## **CAPO III**

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 51 - Nomina**

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale adotta con propria determinazione il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6.7.95, comparto Regioni - AA.LL., la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di non svolgere attività libero professionale, di non essere iscritto ad albi professionali, di non essere titolare di partita IVA e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per la copertura del posto messo a selezione, rimuovendo le eventuali cause ostative di cui sopra.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto.

#### **Art. 52 – Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 06.07.1995.
3. Compete al Responsabile di servizio competente in materia di personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché quello per il recesso per mancato superamento del periodo di prova.
4. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

## Art. 53 - Periodo di prova

1. Il personale assunto viene nominato per un periodo di prova di durata variabile, secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
  - a) malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
  - b) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
  - c) maternità;
  - d) malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
  - e) eventuale congedo per formazione;
  - f) congedo parentale;
  - g) aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
  - h) ferie
  - i) permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto collettivo;
  - j) permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.
4. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
5. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia.
7. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella categoria e profilo di precedente inquadramento. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina

## TITOLO III

### PROGRESSIONI DI CARRIERA

#### Art. 54 – Progressioni di carriera

1. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel Piano triennale del fabbisogno del personale individua la percentuale di riserva a favore del personale interno.
2. I posti da ricoprire mediante le progressioni di carriera non possono essere superiori al 50 per cento del numero dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale destinati all'accesso dall'esterno. Nel caso il posto da ricoprire sia unico, la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - b. valutazione della prestazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni.

## TITOLO IV

### ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

#### CAPO I

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

##### **Art. 55 –Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50 per cento del totale dei posti da ricoprire dall'esterno in quell'anno.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.
4. Il Centro servizi per il lavoro, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera raccomandata, telegramma, ecc.) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.
8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "C" al presente Regolamento.
9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
11. Il Responsabile del settore competente in materia di personale è tenuto a comunicare al Centro servizi per il lavoro i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.

12. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 21 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
13. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
14. Il Responsabile del settore competente in materia di personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.
15. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
16. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

### **Art. 56 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, e avviene per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione.
2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione giudicatrice.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

### **Art. 57 - Mobilità volontaria dall'esterno**

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni e in conformità a quanto previsto all'art. 13 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso dal quale risulti il numero dei posti da coprire, il relativo profilo professionale e la categoria. La pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 10 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune e nel sito web dell'Ente.
3. L'avviso pubblico dovrà indicare:
  - a. la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
  - b. i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
  - c. gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - d. l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato almeno come prima assegnazione;
  - e. le modalità di svolgimento del colloquio o della prova pratica ed i relativi criteri di valutazione;
  - f. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
5. I candidati devono essere, di norma, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.
7. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità agli artt. 30 e seguenti del presente regolamento.
8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
  - a. max 10 punti per titoli, in conformità alle tabelle dell'allegato "C – Titoli valutabili" del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi;
  - b. max 30 punti per colloquio o prova pratica.
9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.
10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
11. La Commissione valuterà il colloquio o la prova pratica tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
  - a. preparazione professionale specifica;
  - b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
  - c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
12. Il colloquio per personale appartenente alla categoria A o B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione professionale posseduta.
13. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
14. Lo svolgimento del colloquio o della prova verrà effettuato solo per i candidati in possesso del preventivo nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
15. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.
16. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.
17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.
18. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorso un anno dall'assunzione presso il Comune di NUGHEDU SAN NICOLO', salvo gravi e giustificati motivi.

## **Art. 58 - Posti a part-time**

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti di dotazione organica od assunzioni a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di nuova assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria - alla trasformazione a tempo pieno del rapporto del personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale per lo stesso profilo professionale e categoria contrattuale.

## **Art. 59 – Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 14.09.2000.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data di cessazione dal servizio per le dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al precedente comma, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione positiva e motivata espressa dall'Amministrazione.
5. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, compresa la posizione economica orizzontale e profilo rivestiti al momento dell'interruzione del precedente rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

## **Art. 60 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali**

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella propria dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche approvate da Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali ubicati nel territorio della Regione Sardegna.
2. La graduatoria deve riguardare procedure selettive indette per la copertura di posti della stessa categoria contrattuale e con profilo professionale analogo e attinente a quello del posto da coprire.
3. L'utilizzo della graduatoria potrà essere fatta solamente previa stipula di apposita convenzione tra le Amministrazioni interessate, convenzione che, di norma, deve essere sottoscritta prima della pubblicazione della graduatoria finale della selezione.

## **Art. 61 – Utilizzo graduatorie del Comune di NUGHEDU SAN NICOLO da parte di altri enti locali**

1. Il Comune di NUGHEDU SAN NICOLO potrà stipulare apposita convenzione per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali ubicati nel territorio della Regione Sardegna che ne facciano richiesta prevedendo che:
  - a. nel bando di selezione, predisposto dal Comune di NUGHEDU SAN NICOLO., a garanzia della trasparenza, sia stata inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri enti locali;
  - b. la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di NUGHEDU SAN NICOLO comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale ulteriore assunzione a tempo indeterminato dovrà avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.



## CAPO II

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo. Per tali selezioni possono essere definite procedure semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, tenuto anche conto delle esigenze e della speditezza del procedimento, fatti comunque salvi, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.
3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
  - a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.
    - Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro servizi per il lavoro, con le modalità previste dalla normativa vigente.
  - b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D), mediante:
    - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;
    - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione;
    - utilizzando graduatorie di altri enti locali, previo assenso dell'Amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, stipulando preventivamente apposita convenzione.
4. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.
5. L'assunzione a tempo determinato di personale presso questo Comune nella stessa categoria e profilo professionale non potrà avere una durata complessiva superiore a 3 anni.

#### Art. 63 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza

1. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni, l'Amministrazione, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. Nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta per motivi d'urgenza dovesse protrarsi, per motivi imprevisi ed imprevedibili, oltre i sessanta giorni massimi previsti, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione dell'offerta di lavoro e a coprire i posti secondo la procedura indicata nell'articolo 55 del presente regolamento, sostituendo i lavoratori eventualmente assunti per via diretta.

## **Art. 64 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato**

1. I posti di responsabile di posizione organizzativa o di elevata specializzazione possono essere coperti mediante selezione con la costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento professionale di cui al CCNL del 31.03.1999 per l'accesso dall'esterno.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, o ad una unità lavorativa, sempre mediante selezione preventiva pubblica.
3. La selezione, oltre che con le modalità dei titoli precedenti, può essere effettuata, anche, tramite idonea ditta o società specializzata nella ricerca e selezione del personale che segnalerà un numero ristretto di candidati che saranno esaminati da apposita commissione per la scelta del candidato da assumere.
4. Nel bando di selezione viene stabilita la procedura selettiva e le modalità di valutazione.
5. La ditta o società o commissione provvede a preselezionare i candidati, individuandone un congruo numero, preventivamente stabilito dall'Amministrazione, da sottoporre alla scelta della Commissione, che opera secondo valutazioni di idoneità al posto, da ricavarsi dalla lettura ed esame dei "curricula" degli interessati.
6. La Commissione individua, con proprio atto motivato, il candidato più idoneo, scegliendolo tra quelli preselezionati, nel rispetto delle modalità indicate dall'Amministrazione.
7. La valutazione operata dalla ditta o società è intesa esclusivamente ad individuare il candidato da assumere e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
8. Il conseguente rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco.

## **Art. 65 - Comando da altri Enti**

1. Qualora ricorrano temporanee esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre pubbliche Amministrazioni.
2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a sei mesi, rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività .

## **Art. 66 - Forme contrattuali flessibili**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato, secondo le vigenti forme previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti in materia.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 67 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti**

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità della stessa categoria, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti, previa stipula di apposita convenzione.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

#### **Art. 68 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

#### **Art. 69 - Trattamento dati personali**

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 70 - Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari, precedentemente vigenti, incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

#### **Art. 71 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.

## **ALLEGATI**

- A.** - Titoli di studio utili per l'accesso
- B.** - Indici di riscontro
- C.** - Titoli valutabili

### Allegato "A" – Titoli di studio utili per l'accesso

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
OPERATORE TECNICO	A	Assolvimento obbligo scolastico	Patente B	
OPERATORE GENERICO	A	Assolvimento obbligo scolastico	Patente B	

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B	
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B	

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3	Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo amministrativo		
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico	Patente B	Per gli autisti è richiesta la patente D-CAP o CQC

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Diploma di maturità di Ragioniere eperito commerciale(quinquennale)		
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di maturità di geometra o perito edile. (quinquennale)	Patente B	
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	Diploma di maturità (quinquennale)	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	
ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	C	Diploma di maturità(quinquennale)		



PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	*Diploma di laurea vecchio ordinamento in: ingegneria; architettura; o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo ingegneria o architettura.	Abilitazione all'esercizio professionale e patente B	
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	*Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo giuridico o economico statistico..	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE	D1	*Diploma di laurea Assistente Sociale o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM)	Iscrizione all'albo professionale e patente B	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	* Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo economico statistico.		
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D1	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo in informatica, ingegneria informatica, Scienze dell'informazione, fisica o matematica con specializzazione in informatica o equipollente.		
ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	D1	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo discipline letterarie, umanistiche, archivistiche e biblioteconomiche o equipollente.		

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>ALTRI REQUISITI</b>	<b>NOTE</b>
FUNZIONARIO TECNICO	D3	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo ingegneria o architettura.	Abilitazione all'esercizio professionale e patente B	
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	D3	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo giuridico o economico statistico.	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo giuridico o economico statistico.		
FUNZIONARIO CONTABILE	D3	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo economico statistico.		



## **Allegato “B” – Indici di riscontro**

**Categoria professionale A**

### **OPERATORE GENERICO**

#### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *fotocopiatura con ricomposizione di testi* nel tempo massimo di 10 minuti

#### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

### **OPERATORE TECNICO**

#### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni di ambienti interni e strutture esterne* nel tempo massimo di 30 minuti.

## **ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO**

### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *ricerca atti e archivi su personal computer* nel tempo massimo di 15 minuti

### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## **ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO**

### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o illuminazione* nel tempo massimo di 30 minuti

### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## Allegato "C" – Titoli valutabili

### TABELLA N. 1

#### PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D3

#### TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

##### A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)

1.	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,00
2.	Diploma di Specializzazione in Discipline attinenti (punti 0,50 per diploma) fino a	punti 1,00

Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	punti
60	75	66	70	0.50
76	90	71	85	1.00
91	95	86	100	2.00
96	100	101	110	3.00

##### B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Categoria 1 <sup>^</sup>	Per ogni anno	punti 0,40
2.	Categoria 2 <sup>^</sup>	Per ogni anno	punti 0,24
3.	Categoria 3 <sup>^</sup>	Per ogni anno	punti 0,12

##### C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): <ul style="list-style-type: none"> <li>• per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso</li> <li>• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato</li> </ul>	punti 0,10  punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,15
4.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,00

**TABELLA N. 2**

**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D1**

**TITOLI VALUTABILI  
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**

**B. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

1.	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,00
2.	Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post-Laurea in Discipline attinenti (punti 0,50 per ogni anno accademico di durata) fino a	punti 1,00

Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	punti
60	75	66	70	0.50
76	90	71	85	1.00
91	95	86	100	2.00
96	100	101	110	3.00

**C. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1.	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,40
2.	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,24
3.	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,12

**D. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)**

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): <ul style="list-style-type: none"> <li>per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso</li> <li>per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato</li> </ul>	punti 0,10  punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,15
4.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,00

**TABELLA N. 3**

**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"**

**TITOLI VALUTABILI  
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**

**A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1.	Diploma di Maturità utilizzato per l'ammissione fino a	punti 2,00
2.	Diploma di Laurea in discipline attinenti	punti 1,00
3.	Diploma di Laurea in discipline non attinenti	punti 0.50
4.	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in Discipline attinenti punti <u>0,25</u> per ogni anno scolastico fino a	punti 0,50

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
Da	a	da	a	Giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0.50
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1.00
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	1.50
8.50	10.0	55	60	ottimo	96	100	101	110	2.00

**B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)**

1.	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,15

**C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)**

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0.60): <ul style="list-style-type: none"> <li>• per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso</li> <li>• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato</li> </ul>	punti 0,10  punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,20

**TABELLA N. 4****PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "B3"****TITOLI VALUTABILI  
(punteggio massimo attribuibile 10,00)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1.	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,50
2.	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
3.	Diploma di Laurea in Discipline attinenti	punti 0,30

**B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)**

1.	Categoria 1 <sup>^</sup>	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2 <sup>^</sup>	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3 <sup>^</sup>	Per ogni anno	punti 0,15

**C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)**

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90): <ul style="list-style-type: none"> <li>• per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso</li> <li>• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato</li> <li>• per corsi con sola frequenza: per ogni attestato</li> </ul>	punti 0,20  punti 0,15  punti 0,10
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,50

+

**TABELLA N. 5****PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "A" e "B1"****TITOLI VALUTABILI  
(punteggio massimo attribuibile 7,50)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 2,40)**

1.	Diploma di Scuola Media Superiore attinente	punti 1,50
2.	Diploma di Qualifica Professionale attinente	punti 0,90

**B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 3,90)**

1.	Categoria 1 <sup>^</sup>	Per ogni anno	punti 0,39
2.	Categoria 2 <sup>^</sup>	Per ogni anno	punti 0,30
3.	Categoria 3 <sup>^</sup>	Per ogni anno	punti 0,15

**C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,20)**

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,45): <ul style="list-style-type: none"><li>• per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso</li><li>• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato</li><li>• per corsi con sola frequenza: per ogni attestato</li></ul>	punti 0,10  punti 0,075  punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,25

## **NORME COMUNI**

### **Criteria comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli**

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso. Resta escluso il Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione alle selezioni per posti della categoria B3 al quale viene attribuito un punteggio fisso.
  
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.
  
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.  
Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
  
4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
  
5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.



## INDICE

TITOLO I.....	2
PRINCIPI GENERALI.....	2
CAPO I.....	2
DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	2
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	2
Art. 2 - Principi di riferimento.....	2
Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale.....	2
Art. 4 - Programma del fabbisogno del personale.....	3
CAPO II.....	4
MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO.....	4
Art. 5 – Modalità di accesso.....	4
Art. 6 - Requisiti generali.....	5
Art. 7 - Requisiti speciali.....	6
Art. 8 - Titoli di studio.....	6
Art. 9 - Condizioni ostative all'accesso.....	7
Art. 10 - Precedenze e preferenze.....	7
TITOLO II.....	9
NORME GENERALI DI ACCESSO.....	9
CAPO I.....	9
DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	9
Art. 11 - Fasi del procedimento di selezione.....	9
Art. 12 - Posti disponibili.....	10
Art. 13 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso.....	10
CAPO II.....	11
MODALITA' DI SELEZIONE.....	11
Art. 14 Modalità di copertura dei posti.....	11
CAPO III.....	12
BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE.....	12
Art. 15 – Contenuto bando di selezione.....	12
Art. 16 - Pubblicazione del bando.....	13
Art. 17 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni.....	13
Art. 18 - Domanda d'ammissione alla selezione.....	13
Art. 19 - Allegati alla domanda.....	14
Art. 20 - Modalità di presentazione della domanda.....	15
CAPO IV.....	16
COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	16
Art. 21 - Commissione giudicatrice.....	16
Art. 22 - Modifica composizione Commissione.....	16
Art. 23 - Comitati di vigilanza.....	17
Art. 24 - Incompatibilità.....	17
Art. 25 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni.....	19
Art. 26 - Insediamento.....	19
Art. 27 - Ordine dei lavori.....	19
Art. 28 - Modalità d'assunzione delle decisioni.....	20
Art. 29 - Compensi alla Commissione giudicatrice.....	20
CAPO V.....	21
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	21
Art. 30 - Titoli valutabili nelle selezioni.....	21
Art. 31 - Titoli di servizio.....	21
Art. 32 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forza Armate	

e nell'Arma dei Carabinieri.....	22
Art. 33 - Valutazione titoli vari.....	22
Art. 34 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari.....	23
<b>CAPO VI</b> .....	24
<b>PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE</b> .....	24
Art. 35 - Ammissione dei candidati.....	24
Art. 36 - Preselezione .....	24
Art. 37 - Calendario delle prove d'esame .....	25
Art. 38 - Candidato disabile.....	25
Art. 39 - Candidati privi della vista .....	25
Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove scritte .....	25
Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o tests .....	27
Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione.....	27
Art. 43 - Valutazione dei titoli.....	28
Art. 44 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica .....	28
Art. 45 - votazione e ammissione alla prova orale .....	28
Art. 46 - Prova orale .....	29
Art. 47 – Formazione graduatoria provvisoria .....	29
<b>CAPO VII</b> .....	30
<b>CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE</b> .....	30
Art. 48 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo.....	30
Art. 49 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	30
Art. 50 - Gestione della graduatoria .....	30
<b>CAPO III</b> .....	31
<b>COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b> .....	31
Art. 51 - Nomina.....	31
Art. 52 – Costituzione del rapporto di lavoro.....	31
Art. 53 - Periodo di prova.....	32
<b>TITOLO III</b> .....	33
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b> .....	33
Art. 54 – Progressioni di carriera.....	33
<b>TITOLO IV</b> .....	34
<b>ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE</b> .....	34
<b>CAPO I</b> .....	34
<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b> .....	34
Art. 55 –Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....	34
Art. 56 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette.....	35
Art. 57 - Mobilità volontaria dall'esterno.....	35
Art. 58 - Posti a part-time .....	37
Art. 59 – Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	37
Art. 60 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali.....	37
Art. 61 – Utilizzo graduatorie del Comune di Sestu da parte di altri enti locali .....	38
<b>CAPO II</b> .....	39
<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b> .....	39
Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato .....	39
Art. 63 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza.....	39
Art. 64 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato .....	40
Art. 65 - Comando da altri Enti .....	40
Art. 66 - Forme contrattuali flessibili .....	40
<b>TITOLO V</b> .....	41
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	41
<b>Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'– Regolamento per l'accesso agli impieghi</b>	<b>56</b>

Art. 67 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti .....	41
Art. 68 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi.....	41
Art. 69 - Trattamento dati personali .....	41
Art. 70 - Abrogazioni.....	41
Art. 71 - Entrata in vigore.....	41
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>42</b>
Allegato “A” – Titoli di studio utili per l’accesso .....	43
Allegato “B” – Indici di riscontro .....	47
Allegato “C” – Titoli valutabili.....	49