

COMUNE DI SANTA GIUSTA
Provincia di ORISTANO

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Proposta APPROVATA CON DELIBERAZIONE
della Giunta comunale n° 181 del 19/10/2005

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del COMUNE di SANTA GIUSTA, le modalità ed i requisiti per la selezione delle risorse umane.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art.2. Risorse umane.

1. L'Amministrazione riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente. Gli stessi sono compresi nel sistema di valutazione.

Art.3

Competenze generali in materia di gestione delle risorse umane.

1. La politica in tema di risorse umane è attribuita alla Giunta Comunale, che, su proposta del Direttore Generale/segretario comunale, approva annualmente il programma triennale del personale, in tempo utile per consentirne l'effettiva e proficua gestione. Fino a tale momento, ove necessario, provvede il Direttore Generale che opererà sulla base degli indirizzi già espressi in precedenza dalla Giunta, ovvero, in mancanza, in base a valutazioni che tengano conto degli obiettivi generali dell'Ente.

art. 4 Principi e criteri informatori dell'ordinamento.

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra aree.

3. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.

4. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

art.5 Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite possibile per la dimensione dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.

3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- AREE
- Uffici e servizi

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.

4. Il funzionario preposto al Servizio, assume la denominazione di "Responsabile di Servizio".

6. Il Responsabile di Servizio determina

dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione e degli obiettivi assegnati, lo schema di articolazione degli Uffici interni all'area.

7. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale in assenza di nomina del Direttore generale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

art. 6 Dotazione organica.

1. La dotazione organica, da intendere come contenitore unico di professionalità, consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola per contingenti di categoria. Le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore generale se nominato.

2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

3. La dotazione organica viene determinata a scadenza almeno triennale oppure ove risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale nell'ambito delle capacità di bilancio e sulla base delle esigenze di esercizio delle funzioni, servizi e compiti attribuiti.

4. In relazione alla dimensione dell'ente, possono essere previsti:

- Aree con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Aree finali;

- Aree strumentali, con funzioni di supporto delle aree finali;

- Aree a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altre Aree.

5. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Responsabili dei servizi sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile dell'area strumentale.

6. Aree finali e Aree strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento dell'organizzazione. In caso di discordanza prevale la posizione dell' Area finale, cui il Responsabile dell' Area strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il

Responsabile dell'area strumentale dovrà darne tempestiva rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Area finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco, al Direttore generale e al Segretario Comunale.

7. Se la posizione dell'area finale, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Area strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Art 7 La determinazione del fabbisogno di personale.

1. La determinazione del fabbisogno effettivo di personale, sulla base del quale viene adottato il piano triennale del personale, costituisce il presupposto per la determinazione della dotazione organica complessiva e delle relative variazioni.

2. La determinazione del fabbisogno avviene in coerenza con i programmi e gli obiettivi espressi nei documenti programmatici dell'ente.

3. Nella determinazione si tiene conto del fabbisogno quantitativo, espresso in termini di unità di personale e delle risorse necessarie, nonché del fabbisogno qualitativo, espresso in termini di tipologia di professionalità richiesta.

4. Nella determinazione del fabbisogno si tiene conto della possibilità di valorizzare e riqualificare le risorse umane esistenti, utilizzando gli strumenti a disposizione in base alla vigente disciplina normativa e contrattuale.

Art 8 Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).

1. La programmazione delle assunzioni avviene a mezzo del piano triennale di personale che, in conformità ai programmi ed agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, individua le risorse finanziarie da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale e la loro ripartizione nel triennio, distintamente per ciascun anno.

2. Il piano triennale del personale, sulla base della verifica degli effettivi fabbisogni, individua la dotazione organica complessiva delle risorse umane, che si esprime in termini di unità di personale presenti e disponibili nonché di quelle di cui si prevede l'inserimento per l'anno di riferimento e per i due successivi.

Art. 9 Il piano annuale del personale

1. Sulla base del piano triennale del personale, viene redatto ed approvato il piano annuale del personale, che costituisce lo strumento di gestione delle risorse umane per l'anno di riferimento.

2. Caratteristica principale del piano annuale del personale è la flessibilità e la funzionalità in ordine alle esigenze funzionali dell'amministrazione.

3. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel PEG costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art. 10 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile del servizio può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del servizio.

7. Per le attività di cui ai commi 5 e 6 precedenti, il responsabile del servizio deve informare il direttore generale.

8. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 11 Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) dal Responsabile di Area se il personale interessato rientra nello stesso Area;
- b) dal Direttore generale, ove esista, o dal Segretario Comunale se il personale interessato appartiene ad Aree diverse.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Art. 12 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Per il personale non apicale è acquisito il parere del responsabile del servizio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3, richiamato dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 art.53, secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Il dipendente, previa comunicazione di cui al codice di comportamento, può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni e seminari, le collaborazioni giornalistiche, gli incarichi conferiti dalle

organizzazioni sindacali). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art. 13 Formazione del personale.

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. I Responsabili di Servizio, in conformità al piano formativo ed agli atti di organizzazione generale, autorizzano la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili di Servizio, provvede il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale.

Art. 14 Part time.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dall'articolo 4 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000.

CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE

art. 15 Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art. 102 del D.lgs 267/00

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera e) e dell'art.108 comma 4 del D.lgs n. 267/00. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi del comma 4 dell'art. 97 del D.lgs n. 267/00.

Art. 16 Segretario Comunale - Competenze ex art 97 del D.lgs 267/00

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- e) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

art. 17 Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segretario Comunale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

CAPO IV: DIRETTORE GENERALE

art. 18 Direttore generale - Nomina.

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore generale previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quelle del comune raggiungano i quindicimila abitanti.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri, procedure e competenze per la nomina, durata in carica, e revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione.
3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.
4. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
5. In alternativa a quanto indicato al comma 1, l'incarico di Direttore generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 4, del presente Regolamento.

Art 19 Competenze del Direttore generale.

1. Competono al Direttore generale:
 - le attribuzioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;
 - l'organizzazione dell'ente;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) D.Lgs. N. 267/00;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi delle singole Aree, ai sensi degli artt.196-197-198, comma 1, DLgs. n. 267/00;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, D.lgs n. 267/00;
 - l'adozione delle misure per

l'interconnessione sia tra Aree della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 2, comma 1 , lett. c) e 10, comma 1, DLgs. n. 165/2001;

- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizio in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio inadempienti, previa diffida e fatti salvi i procedimenti disciplinari e la proposta di revoca della posizione organizzativa;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

art. 20 Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale.

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di Direzione Generale e/o Segretario Comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

art. 21 Competenze del Responsabile di Servizio.

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal D.lgs n.

267/00, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Ai Responsabili di servizio spetta in particolare:

- a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nel decreto sindacale di attribuzione delle funzioni;
- b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza della propria Area;
- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici della propria Area;
- d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
- e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile del servizio finanziario, gli ordinativi contabili;
- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati all'area e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore generale;
- h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del settore;
- i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai

documenti formati o detenuti presso gli uffici affidati alla loro direzione;

- j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dalla propria Area nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
- k) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
- l) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- m) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
- n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza dell'area affidata alla loro direzione;
- o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso la propria Area, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;
- p) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi; le ferie dovranno essere programmate a richiesta del dipendente o, in mancanza, d'ufficio in maniera tale da consentirne il godimento nei termini contrattuali; il piano ferie è comunicato al direttore generale e all'assessore al personale;
- q) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

4. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti, compresa la competenza all'adozione dell'atto finale.

5. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali.

art. 22 Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.lgs n. 267/00, su proposta del Direttore generale, se presente, la nomina dei Responsabili di Servizio. La nomina ha di norma validità annuale, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato anche in sede di verifica intermedia dal nucleo di valutazione, la revoca dell'incarico può essere disposta in corso d'anno.

2. Ai Responsabili di Servizio è attribuita un'indennità di posizione, ai sensi dell'art. 109 del D.lgs 267/00, e del vigente contratto di lavoro, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni e nei limiti del fondo destinato dalla Giunta con il PEG.

3. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00, in sede di adozione di P.E.G.

4. Il Responsabile può essere individuato:

- a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella Categoria più elevata presente nel Comune ovvero nella categoria D;
- b) in un dipendente di altro ente locale in convenzione con altro comune;
- c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110- D.lgs 267/00);
- d) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110, D.lgs n. 267/00.

5. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni sono assunte ed espletate in via ordinaria dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale. In assenza o impedimento del direttore o segretario comunale, il Sindaco attribuisce le funzioni del responsabile assente ad altro responsabile di servizio.

art. 23 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di

alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a) responsabile unico del procedimento di cui alla Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, D.lgs n. 267/00.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

6. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente ed allo stesso deve essere data pubblicità.

7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, se nominato, il Direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

art. 24 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi

professionali.

1. Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 - del D.lgs n. 267/00 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Servizio e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore generale o dal Responsabile di Servizio.

3. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Comunale, che provvede con atto concordato con il Sindaco, procedendo altresì all'imputazione della spesa.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO**Art. 25 Competenze del Servizio.**

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

art. 26 Responsabile del Servizio.

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile dei servizi finanziari.

2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, nonché del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Direttore Generale, se nominato.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**art. 27 Conferenza di servizio.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Segretario Comunale o da un Responsabile da loro designato.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore

se nominato.

4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.

5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed interarea di specifici argomenti.

art. 28 Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interarea, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato dal direttore generale.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore generale, che, per determinati obiettivi può coordinarlo direttamente.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

art. 29 Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione può essere costituito da personale interno all'Ente (Direttore Generale, Segretario Comunale) e/o da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede la giunta comunale.

2. Compito del nucleo di valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

3. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Servizio e alla valutazione della retribuzione di risultato.

4. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai

Responsabili di servizio.

5. Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fisserà i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

6. Al nucleo di valutazione è attribuita inoltre la valutazione del segretario comunale ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato. A questo scopo il nucleo è integrato dal Sindaco, mentre non partecipa il segretario stesso.

CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

art. 30 Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (ordinanze e direttive);
- c) dal Direttore generale (determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

art.31 Il decreto sindacale di organizzazione.

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

art. 32 Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile

del Servizio interessato o incaricato, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

art. 33 La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

art. 34 Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno e per settore. Il direttore generale adotterà le disposizioni necessarie alla migliore comunicazione e informazione all'interno dell'ente.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile di Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.

7. Le determinazioni sono comunicate settimanalmente alla Giunta Comunale ed al Direttore Generale.

8. Le determinazioni del direttore generale o segretario comunale sono comunicate in copia al Sindaco e alla Giunta.

art. 35 L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi in copia al Sindaco e alla

Giunta per conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione dei responsabili dei servizi vengono comunicati al direttore generale.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

art. 36 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;

b) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale, agli altri Servizi eventualmente interessati, al direttore generale.

art. 37 Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I pareri di cui agli art. 49 e 107 del D.lgs 267/00, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo o per i procedimenti di sportello unico i pareri devono essere resi nei termini previsti negli accordi specifici.

4. Il Direttore Generale, o il Segretario nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

art. 38 Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs.267/00 e del D.Lgs.30/3/2001 n°165:

a) per selezione pubblica, aperta a tutti, per

esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà agli esami con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

6. L'Amministrazione, qualora sussistano le condizioni, può espletare le procedure selettive in forma associata con altri enti locali.

7. L'Amministrazione, con il piano triennale del fabbisogno di personale, indica per quali posti intende avvalersi delle forme contrattuali flessibili di cui all'art.36 del D.Lgs. 165/2000 e al contratto collettivo nazionale di lavoro del personale.

art. 39 Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. Nel bando di promulgazione del concorso

l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

art. 40 Requisiti Generali.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 del DPR n. 693/96.

art. 41 Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 D.lgs 267/00

1. Sono previsti concorsi con riserva interna al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisita esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 91 del D.lgs 267/00. Tali profili saranno individuati dalla Giunta Comunale, secondo i criteri e le modalità fissati dagli articoli 7, 8 e 9 del presente Regolamento.

2. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

3. In ogni caso il numero dei posti riservato a qualunque titolo al personale interno non può superare il 50% del totale delle assunzioni previsto nel piano triennale.

art. 42 Progressione interna verticale.

1. La giunta comunale determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, anche se in possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè inquadrato nella categoria immediatamente inferiore ed avente rispettivamente un'anzianità di servizio presso l'ente di almeno tre anni, se appartenente ad un'area omogenea, e di cinque anni se appartenente ad un'area disomogenea. Possono comunque partecipare alle selezioni per i posti di categoria superiore i dipendenti in possesso del

titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno e con almeno un anno di servizio presso l'Ente. (comma così modificato con delibera G.C. 212/2005)

3. Il bando è approvato dal Direttore Generale o, in mancanza dal segretario comunale e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto dal ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 10.

4. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.

5. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

art. 43 Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.

1. Il direttore generale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della diffusione del bando di concorso;
- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti.

Art . 44 Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge n. 120 del 28.3.1991;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;

j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

l) le materie oggetto delle prove;

m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

o) la citazione della legge 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165;

p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

q) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90;

2. Le prove selettive devono mirare alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

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

4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

art. 45 Domanda di ammissione al Concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

- b.1) il nome ed il cognome;
- b.2) la data ed il luogo di nascita;
- b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
- b.11) la residenza, la precisa indicazione del domicilio e del recapito, l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Se il bando prevede un limite massimo di età il candidato deve indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

art. 46 Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti devono allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:
- a) curriculum professionale;
- b) eventuali altri documenti e titoli prescritti dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento;

d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di handicappato;

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

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, in quanto compatibili.

art. 47 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.

2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3. 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

art. 48 Diffusione del Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.

2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni capoluogo di provincia della Sardegna e ai servizi informagiovani o informacomunità e al centro per l'impiego, al sito internet del Servizio regionale del lavoro.

art. 49 Riapertura del termine e revoca del

Concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

art. 50 Ammissione ed esclusione dal Concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Direttore Generale procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Il Direttore Generale, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

art. 51 Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

art. 52 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve seguire le prove scritte e precederne la valutazione. La Commissione prima di procedere alla valutazione dei titoli determina i criteri per quanto non definito dal presente regolamento. Il punteggio attribuito deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del

Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con proprio verbale.

art. 53 Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, é nominata con determinazione del Direttore Generale se nominato o del segretario comunale ed é composta, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:
 - a) dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la Presidenza;
 - b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. La commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, é composta da entrambi i sessi.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Direttore Generale. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente

articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96, della Legge n. 127/97 e del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165.

9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

art. 54 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 5,00 punti per i titoli di studio
- n. 2,5 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea.

TITOLI DI STUDIO: punti 5

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto *Laurea 1° livello punti 1; laurea ordinaria punti 2*
- b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, o master conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 1*
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso, se non richiesto per l'accesso *punti 0,50*
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso *punti 0,50*

TOTALE *punti 5,00*

TITOLI DI SERVIZIO: punti 2,5

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 2,5;

b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili alla categoria inferiore a quella del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 5 e

riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici è valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

d) i servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

e) in caso di contemporaneità dei servizi è valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;

f) non sono valutati i servizi per i quali non è la data di inizio e di cessazione del servizio;

g) 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 come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI: punti 2,5

I *2,5 punti relativi ai titoli vari* sono assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli sono valutati:

- le pubblicazioni scientifiche, pertinenti;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: *per trimestre punti 0,05;*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, è valutato tenendo conto dei servizi attinenti, *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25 e di quanto non valutato tra i titoli di studio e di servizio.*

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 5;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO: punti 5

a) diploma di laurea: *punti 2*

Laurea 1° livello punti 1; laurea ordinaria punti 2

b) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 1*

c) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 1*

d) tirocini formativi di almeno sei mesi – post diploma o post laurea *punti 1*

TOTALE *punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali è richiesto un titolo intermedio tra la scuola dell'obbligo ed il diploma di scuola media superiore :

TITOLI DI STUDIO: punti 5

a) diploma quinquennale di scuola media superiore *punti 1*

b) diploma di laurea: *punti 2*

Laurea 1° livello punti 1; laurea ordinaria punti 2

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 1*

d) altri corsi o tirocini formativi di almeno tre mesi (almeno 80 ore) attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 1*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

art. 55 Diario delle prove.

1. Il diario delle prove, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso non possono aver

luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

art. 56 Preselezioni.

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.

2. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove d'esame e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

art. 57 Svolgimento delle prove scritte.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.

4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Le prove devono tendere ad accertare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali dei candidati.

Le prove di esame devono quindi essere adeguate alle competenze richieste per l'assolvimento del ruolo all'interno dell'ente.

art. 58 Criteri di Valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nelle prove scritte una votazione media di almeno 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna prova.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

art. 59 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice fa in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

3. Tali accorgimenti possono riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e devono essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

4. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

art. 60 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti e delle attitudini, individuati in sede di formulazione della prova in relazione alla griglia o criteri preventivamente stabiliti;

2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 58 del vigente Regolamento.

art. 61 Svolgimento della

prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione all'eventuale prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procede al sorteggio numerico per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

7. In relazione al tipo di selezione il colloquio tendente ad accertare l'attitudine del candidato potrà essere svolto con la medesima modalità per tutti i candidati. Non possono assistere i candidati che non hanno ancora sostenuto la prova.

8. In relazione al posto messo a concorso, è facoltà della commissione prevedere eventuali prove sperimentali/simulate per la valutazione attitudinale.

art. 62 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione

esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvede all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

art. 63 Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

art. 64 Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, é preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

art. 65 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste

dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

art. 66 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il direttore generale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali ed alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

art. 67 Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato é costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune é il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
- e) certificato di stato di famiglia;
- f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
- g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 20 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 20 giorni in casi particolari a discrezione dell'Amministrazione; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve

dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro venti giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

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

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

11. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

13. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

14. Il contratto individuale di cui al comma 1, produce gli effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

15. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, o in caso di

presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

art. 68 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie 'A' e 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

art. 69 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale ;
- due esperti, interni o esterni, nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati da Direttore generale I;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato dell' Ufficio Personale, appartenente almeno alla categoria 'C'.

2. La Commissione è nominata dal direttore generale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 52 del presente Regolamento.

4. I responsabili dei servizi ed i componenti interni non vengono retribuiti se la prestazione viene svolta in orario di lavoro.

art. 70 Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

art. 71 Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano indici di valutazione preventivamente verificati dalla Commissione.

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

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

4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. A titolo indicativo gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

art. 72 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

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

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, il Presidente della Commissione preposta alla selezione comunica alla competente

Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.68.

**art. 73 Tempi di
effettuazione della
selezione e modalità**

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

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

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

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

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

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

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

9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

**art. 74 Procedure per
l'assunzione di soggetti
appartenenti alle
categorie protette
mediante gli uffici
circoscrizionali per
l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo

le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

**art. 75 Rapporti di
lavoro a tempo
determinato. Modalità
di costituzione del
rapporto.**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 60 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio dell'ente e a quello dei comuni contermini, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Le domande devono pervenire al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 53 del presente regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. Per la valutazione della prova la Commissione dispone

di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata in relazione al punteggio conseguito nella prova selettiva.

8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 64.

➤ **CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE**

art. 76 Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Area

in corrispondenza, nell'ordinamento Comunale, si dovrà intendere:

- Sindaco
- Direttore Generale
- Responsabile di Servizio.

art. 77 Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Area competente il Direttore generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

art. 78 Delega e conferimento di competenze.

1. Il Sindaco può delegare al Direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

art. 79 Allegati.

Costituiscono allegati al presente regolamento:

- ❖ Allegato I: indici di riscontro idoneità nelle selezioni

- ❖ Allegato II: requisiti specifici per l'accesso dall'esterno

art. 80 Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonchè ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

art. 81 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.lgs. 267/00.