

Comune di Florinas

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 28.12.2011, modificato con deliberazione di Giunta Comunale N° 74 del 22.09.2014.

Modifica con delibera Giunta Comunale n. 9 del 27-01-2022.

Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

INDICE

- Art. 1** - Oggetto, principi e finalità
- Art. 2** - Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 3** - Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 4** - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi
- Art. 5** - Organizzazione del Comune. Competenze generali
- Art. 6** - Ufficio di staff
- Art. 7** - Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale
- Art. 8** - Ufficio di comunicazione pubblica
- Art. 9** - Segretario Comunale
- Art. 10** - Convenzione di segreteria

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal D.Lgs. n. 150/2009, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del T.U. Enti Locali, dall'art. 57 dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazioni consiliari n. 57 del 17.11.2010, n. 5 del 16.02.2011 e n. 29 del 11.07.2011, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, si basa sui seguenti principi generali:
 - ♣ assunzione come esigenza prioritaria della **trasparenza** intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e da parte dei cittadini;
 - ♣ adeguamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali ai principi dettati dal D.Lgs. n. 150/2009;
 - ♣ **erogazione degli incentivi economici** finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito. In particolare i dipendenti e i titolari di posizione organizzativa andranno suddivisi, a seguito della valutazione, in almeno 3 fasce, garantendo che la quantità prevalente di risorse sia destinata a coloro che sono inseriti nella fascia più elevata;
 - ♣ tutela delle **pari opportunità**;
 - ♣ pubblicizzazione della volontà di assunzione di personale tramite **mobilità volontaria** ed adozione di criteri preventivi di selezione che valorizzino la valutazione delle attitudini e delle capacità in relazione alle esigenze dell'Ente;
 - ♣ **accrescimento della qualità** delle attività erogate dall'Ente, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - ♣ distinzione dell'attività di programmazione e controllo attribuite alla competenza degli organi di governo dall'attività di gestione attribuita ai responsabili di servizio, con ampia responsabilizzazione degli stessi, da attuarsi attraverso la **valorizzazione del ruolo manageriale** e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici definiti dagli organi di governo;
 - ♣ ampia **flessibilità organizzativa** e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - ♣ **valorizzazione delle professionalità** esistenti ed impegno a promuovere le iniziative necessarie per il loro sviluppo;
 - ♣ miglioramento della **comunicazione interna** e della interconnessione;
 - ♣ ampio ricorso alla **dematerializzazione dei documenti** ed alle opportunità offerte dagli strumenti telematici ed informatici;
 - ♣ attenzione alla ricerca del massimo di **efficienza, efficacia ed economicità** dell'attività amministrativa.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare

l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella **comparazione tra gli obiettivi**, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una **verifica della coerenza** dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a)** il **programma amministrativo** di cui all'art. 71, comma 2, T.U. Enti Locali;
- b)** le **linee programmatiche** relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c)** il **bilancio annuale e pluriennale** di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) , T.U. Enti Locali, con relative variazioni ed il rendiconto di gestione;
- d)** il **piano esecutivo di gestione** di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
- e)** i **piani economico-finanziari** di cui all'art. 201, t.u. enti locali;
- f)** i **piani territoriali ed urbanistici** ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- g)** i **programmi di cui all'art. 42**, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- h)** il **piano generale di sviluppo** dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali ;
- i)** il **programma triennale delle opere pubbliche** di cui all'art. 14 della l. 109/1994 ed elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- j)** gli **indirizzi espressi dal Consiglio Comunale**, ai sensi dell'art. 50, comma 7 , t.u. enti locali;
- k)** le **direttive del Sindaco**;
- l)** le **direttive della Giunta**;
- m)** le **direttive degli Assessori** nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di

gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del t.u. enti locali , del presente regolamento, è attribuita ai responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 4

Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

La struttura organizzativa del Comune può essere articolata in:

- ♣ Area (o settore) (coincidenti con i Responsabili dei Servizi di cui all'art. 109, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)
- ♣ Servizi
- ♣ Unità operative
- ♣ Uffici speciali/Progetti

1. **L'area** (o settore) rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree (o i settori) sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

L'area (o settore) costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- le interazioni con la Direzione Generale e gli organi di governo dell'Ente.

Le aree (o i settori) si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali - servizi di *linea*, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

2. I **servizi e le unità operative** rappresentano suddivisioni interne (alla Direzione) e alle aree (o ai settori) definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con L'area (o il settore) la Direzione Generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
3. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una **articolazione temporanea di attività e di risorse**, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

Art. 5

Organizzazione del Comune. Competenze generali

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche

unitamente al piano esecutivo di gestione.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta comunale; nel medesimo atto la Giunta approva la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro attestandone la congruità.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o *team* di progetto.
5. E' facoltà della Giunta comunale, in sede di assegnazione delle risorse ai responsabili degli uffici e dei servizi, mantenere in capo alla stessa responsabilità di direzione di uffici e servizi e di adozione di atti gestionali.
6. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun settore.
7. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del direttore generale, qualora nominato, o del Sindaco, e sentiti i responsabili di settore, previa informativa alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente ed alle organizzazioni Sindacali Territoriali, che possono attivare la procedura di concertazione prevista dall'art. 8 C.C.N.L. del 01.04.1999. E' oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
8. Sono istituiti n. 4 settori, articolati in servizi ed uffici, come da prospetto allegato
L'articolazione della struttura dell'Ente consta di n. 4 Settori, corrispondenti ad altrettante unità organizzative, articolate nei servizi su riportati, fino ad eventuale contraria disposizione della Giunta Comunale, che potrà esprimersi esclusivamente con deliberazione di modifica e/o integrazione del presente atto, salvo che per la dotazione organica, che può essere modificata dalla Giunta Comunale anche con separato atto in conseguenza del fabbisogno del personale.
9. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal settore Personale.
10. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del t.u. enti locali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi.
11. E' compito dei responsabili definire l'assetto organizzativo interno delle aree/settori/servizi e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

Art. 6

Ufficio di staff

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

- 3.** I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

Art. 7

Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale

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

Art. 8

Ufficio di comunicazione pubblica

(Ufficio per la relazione con il pubblico)

- 1.** L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.
- 2.** Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:
- ♣ **rispondere** a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
 - ♣ **fornire la modulistica** necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
 - ♣ **informare ed orientare** sulle modalità di accesso ai servizi;
 - ♣ dare **informazioni in ordine alle procedure** da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - ♣ consentire la **presa di visione** o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
 - ♣ **indirizzare** il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
 - ♣ consentire **l'accesso alle banche dati**;
 - ♣ **raccogliere i reclami** e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un prospetto informatizzato degli stessi;
 - ♣ **informare in ordine alle garanzie**, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
 - ♣ **organizzare un archivio** informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale;
 - ♣ attuare **processi di verifica** della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
- 3.** Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:
- la carta dei servizi del Comune;
- ♣ il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
 - ♣ lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni

dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;

- ♣ i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.
5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - ♣ idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
 - ♣ elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
 - ♣ adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.
6. Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione e di organizzazione.

Art. 9

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale -. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - ♣ collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - ♣ sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - ♣ partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - ♣ esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - ♣ può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente

Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili.

Art. 10

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, comma 3, t.u. enti locali può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite:
 - le modalità di espletamento del servizio;

- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 11

Vicesegretario Comunale

- 1.** L'ente può dotarsi di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
- 2.** Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Comunale, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
- 3.** La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario Comunale con decreto motivato.
- 4.** Per i periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali o di organismo corrispondente.
- 5.** Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano Segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti Segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19 del D.P.R. n. 465/97.

Art. 12

Delegazione di parte pubblica

La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- ♣ dal Segretario comunale, che presiede;
- ♣ dai responsabili individuati dalla Giunta (*su indicazione della Conferenza responsabili*) che non rivestano la carica di R.S.U..

Art. 13

Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

Art. 14

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Ai sensi della normativa vigente l'amministrazione comunale per gli effetti del d.lgs. 81/08 e s.m.i., individua la figura di "datore di lavoro" e provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla predetta normativa. Alcune o tutte le funzioni da svolgere obbligatoriamente ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 possono essere anche svolte in forma associata con altri enti.

Art. 15

Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta da quest'ultimo e dai responsabili.
3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.
4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario comunale.

Art. 16

Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione, ai sensi dell'art. 147, c. 1 lett. b), del D.Lgs. n. 267/2000, è esercitato da un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.
2. Il servizio è esercitato dal Nucleo di Valutazione e Metodo, e si avvale, eventualmente, di una apposita dotazione di personale. L'organo che opera il controllo di gestione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
3. La Giunta definisce:
 - ♣ l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
 - ♣ le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - ♣ le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - ♣ l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - ♣ le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - ♣ gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità, su proposta del Nucleo di Valutazione o del Direttore generale.
 - ♣ la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi degli artt. 30 e 147, comma 4 del t.u. enti locali e dell'art. 10, comma 5 del d.lgs. 286/99 la funzione di controllo di gestione e il servizio di controllo di gestione può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

Art 17

Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;

- dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - dai singoli Responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite.
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo **superiore a € 30.000 e sugli acquisti di importo superiore a € 25.000** nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, semestralmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa all'OIV.
 3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

Art. 18

Sistema di valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il Comune di Florinas conferma il mantenimento della gestione associata del nucleo di valutazione intercomunale in capo all'Unione dei Comuni Coros in luogo degli O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) demandando all'Unione la disciplina relativa alla nomina (componenti comunque non superiori a 3), funzionamento e compiti del nucleo, ivi compreso lo studio, elaborazione ed approvazione di una nuova metodologia di valutazione del personale dipendente valida per ciascun Comune aderente, stabilendo che l'ente sia rappresentato dal Segretario comunale, al quale andrà conferito apposito incarico con decreto e le suddette funzioni devono essere svolte al di fuori e non a carico dell'orario di lavoro e prevedendo il compenso, occorre inoltre che siano previsti requisiti assai stringenti per i suoi componenti, analoghi a quelli previsti per le amministrazioni dello Stato dalla CIVIT, nonché stabilendo la incompatibilità tra l'esserne componente ed il rivestire o avere rivestito nel recente passato incarichi amministrativi e/o in partiti politici o organizzazioni sindacali e/o di collaborazione con tali soggetti;
4. Per la disciplina della metodologia di valutazione ed in generale per tutto ciò che concerne l'organizzazione del sistema di valutazione da adottare presso questo Comune, si fa rinvio al contenuto degli atti appositamente predisposti ed adottati dall'Unione dei Comuni Coros che pertanto assumono il valore di metodologia unica ed uniforme a livello territoriale. Alla metodologia adottata a livello

intercomunale per la valutazione delle diverse figure professionali operanti all'interno di ogni singolo ente (Segretari comunali, titolari di posizione organizzativa e dipendenti) dovrà essere riferita la conseguente attività da parte dei singoli Comuni.

Art. 19

Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

1. **Gli obiettivi assegnati** ai responsabili **sono definiti annualmente nel PEG** (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi **devono rispettare i principi** fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi **devono essere rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere **corrispondenti** alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; **specifici e misurabili in termini concreti e chiari**, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da **non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente** (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente); **riferibili ad un arco temporale** determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, **rispondenti ai requisiti previsti** dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, **con riferimento ove possibile al triennio precedente**, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, **entro il 31 ottobre dell'anno precedente** e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.
5. Entro **il 30 settembre dell'anno** gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui **un obiettivo non sia raggiunto** per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Articolo 20

Le fasce di merito

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 141/2011 relativo a modifiche ed integrazioni del D.Lgs. n. 150/2009, la differenziazione retributiva in fasce di merito si applicherà dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Pertanto, in riferimento a tale materia, si provvederà all'integrazione del presente regolamento non appena il suddetto contratto collettivo ne esplicherà le modalità applicative.

Art. 21

Uffici speciali: staff tecnici di progetto

- 1.** La Giunta, sentito il Segretario comunale, può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.
- 2.** La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.
- 3.** Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

Art. 22

Competenze e funzioni generali dei responsabili

- 1.** Le funzioni apicali dell'ente sono ordinate in un'unica qualifica e articolate in professionalità diverse. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
- 2.** La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative "dirigenziali", nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale. Per la valutazione e graduazione valgono **i criteri di cui al verbale della delegazione trattante n. 5/2003 del 06.02.2003, sulla base dei quali il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quantifica le relative retribuzioni di posizione e di risultato.**
- 3.** Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
- 4.** In responsabili, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art. 2, negoziano le risorse (P.E.G.), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
- 5.** Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro (*elencazione meramente indicativa*):
 - ♣ l'individuazione dei responsabili di procedimento aventi specifiche responsabilità;
 - ♣ l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
 - ♣ l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - ♣ la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - ♣ la concessione di ferie, permessi, aspettative;
 - ♣ la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nelle ipotesi previste dalla

disciplina vigente in tema di sanzioni disciplinari;

♣ l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

6. Le funzioni di responsabili del servizio sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento previsto dal presente regolamento.

Art. 23

Responsabilità e valutazione dei responsabili

1. I responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dal presente regolamento. I responsabili di settore, in particolare, rispondono:
 - ♣ dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
 - ♣ dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Segretario comunale;
 - ♣ del raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - ♣ del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
2. I risultati dell'attività dei responsabili sono **accertati dal nucleo di valutazione/Organismo** indipendente di valutazione **Entro il 31 gennaio** di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Segretario comunale ed alla Giunta una relazione illustrativa dell'attività svolta e realizzata (sulla base degli obiettivi assegnati) nell'anno precedente.

Art. 24

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di responsabilità di strutture organizzative - uffici e servizi sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario comunale, a funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:
 - la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
 - la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
 - lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
 - lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e

specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.

7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma 5, del t.u. enti locali.
8. Ai sensi del comma 23 dell'art. 53 della L. 23.12.2000 n. 388, l'Amministrazione Comunale, qualora riscontri e dimostri la mancanza di figure professionali idonee tra i dipendenti, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale.

Art. 25

Sostituzioni dei responsabili. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Il Sindaco, valutate le condizioni, può affidare temporaneamente l'incarico anche al Segretario Comunale. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
2. I responsabili informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte (o con la specificazione delle attribuzioni delle funzioni proprie ai responsabili degli uffici e dei servizi, funzionario/i o dipendente/i del settore).
3. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili.
4. In caso di attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi e del potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale, se necessario anche in deroga a quanto disposto dall'art.3, commi 2, 3 e 4 del Decreto Legislativo n. 29/93 e dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000, l'eventuale incarico di sostituzione dei responsabili per assenza o impedimento momentaneo o per astensione, può essere attribuito ad altro componente della Giunta Comunale.

Art. 26

Revoca

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1. t.u. enti locali e nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitu personae*.
2. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni organizzative, nonché in presenza di un periodo prolungato di assenza, anche per malattia comunque superiore ai sei mesi
3. L'atto di revoca deve essere adeguatamente motivato.

Art. 27

Articolazione delle funzioni dirigenziali

Le funzioni dei responsabili dei servizi cui sono attribuite dal Sindaco nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, sono indicate nel presente regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 107 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. N. 267/2000.

Articolo 28

Procedure di gara e di concorso

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

Articolo 29

Gli atti di gestione finanziaria

Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a)** i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b)** i procedimenti di recupero dei crediti;
- c)** gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d)** gli atti di liquidazione e di pagamento.

Articolo 30

Atti di amministrazione e gestione del personale

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

- i) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale, ad eccezione delle competenze dell'ufficio personale.
- 2.** Competono al responsabile del servizio personale – parte giuridica:
 - a) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario e all'Assessore competente, e la stipula dei contratti individuali di lavoro, la gestione del cui rapporto spetta però al responsabile del settore interessato.
 - b) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti, ivi compresa l'erogazione dei compensi per lavoro straordinario;
 - c) la liquidazione dei premi INAIL;
- 3.** Competono al responsabile del servizio personale – parte economica:
 - a) gli atti di ricostruzione carriera e la gestione previdenziale;
 - b) la liquidazione del salario ordinario, salvo segnalazioni particolari del funzionario che cura la parte giuridica.

Articolo 31

Autorizzazioni e concessioni

- 1.** Compete ai responsabili di settore l'emanazione degli atti amministrativi che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
- 2.** Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili dei settori hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Articolo 32

Manifestazioni di giudizio e di conoscenza

- 1.** Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - ♣ le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
 - ♣ le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - ♣ i rapporti contravvenzionali;
- 2.** Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 33

Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura

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

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

Articolo 34

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

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

Art. 35

Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.
2. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità.
5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio online dell'ente.

Art. 36

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).

Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti spese o entrate, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di

norma, entro tre giorni dalla richiesta.

3. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 37

Informazione sugli atti .

Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta

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

Art. 38

Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

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

Art. 39

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi e come tali non possono essere impugnati per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Segretario comunale e dei responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Segretario comunale può esercitare il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, ma esclusivamente a seguito di specifico incarico formale da parte del Sindaco.
5. Il provvedimento di incarico del Segretario comunale, di cui al precedente comma, viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione/O.I.V., il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali

responsabilità .

Art. 40

Collaborazioni ed incarichi esterni

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

Art. 41

Conferimento di incarichi ai dipendenti

1. **L'amministrazione**, ai sensi dell'art. 53, comma 2 del d.lgs. 165/01, **può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti**, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:
 - ♣ progettazione di piani formativi e interventi di formazione

- ♣ consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione
- 3. L'incarico **è conferito dal Sindaco** su proposta del responsabile previa adeguata istruttoria preliminare volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio.
- 4. L'incarico dovrà essere **svolto al di fuori dell'orario di servizio** e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego nell'espletamento dello stesso **non potranno essere utilizzati** locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente.
- 5. Il Responsabile del Servizio è incaricato di esercitare il controllo e può adottare ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

Articolo 42

Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, per tutti i dipendenti nel rispetto dei seguenti criteri:
 - ♣ svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - ♣ revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - ♣ divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
 - ♣ connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 43

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo

professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- ♣ l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- ♣ l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di *management*, rivolte alle donne;
- ♣ l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

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

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

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

- ♣ garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- ♣ adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

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

Art. 44

Assegnazione delle risorse umane

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

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

Art. 45

Formazione ed aggiornamento

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

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

- essere articolato per aree formative;

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

Articolo 46

Responsabilità disciplinare - Oggetto

1. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni è disciplinato in conformità alle disposizioni del D.Lgs n. 165/2001, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge n.300/1970, del Decreto Min. Funzione Pubblica 01.12.2000 **"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"** e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 47

Obblighi del dipendente

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

- h)** eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i)** vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j)** avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k)** non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l)** non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m)** osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n)** comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o)** in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p)** astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il 4° grado o conviventi.

Articolo 48

Tipologia delle sanzioni

Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione e previo procedimento disciplinare:

- a)** rimprovero verbale;
- b)** rimprovero scritto (censura) ;
- c)** multa di importo e fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d)** sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e)** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- f)** licenziamento con preavviso;
- g)** licenziamento senza preavviso.

Articolo 49

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

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

PARTE SECONDA

ACCESSO

Articolo 50

Oggetto e criteri fondamentali

L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 51

Disciplina applicabile

- 1.** Ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs n. 267/2000, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- 2.** Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. n. 487/1994.

Articolo 52

Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, per periodo indeterminato o determinato, avvengono mediante:

- a)** Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b)** Selezione interna (progressione verticale), ammessa solo come riserva del 50% in caso di indizione di pubblico concorso;
- c)** Selezione o chiamata "intuitu personae" del Sindaco per contratti a tempo determinato (Dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva);
- d)** Utilizzo di graduatorie valide ed efficaci di altri Comuni o Province, previa intesa;
- e)** Acquisizione per mobilità esterna tra enti ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001;
- f)** Selezione di disabili ex L. 68/99;
- g)** Avviamento a selezione ex art. 16 L. 5 6/87, in base alla normativa vigente in materia;
- h)** Forme contrattuali flessibili, nel rispetto della normativa vigente in materia e degli accordi sindacali (contratto di somministrazione, contratto di formazione e lavoro, CO.CO.CO).
- i)** Stabilizzazione di personale precario sulla base della normativa regionale e/o nazionale vigente.

Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

Articolo 53

Programmazione delle assunzioni

- 1.** La giunta determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni e del piano annuale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
- 2.** La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario comunale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 54

Requisiti generali per l'accesso

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
 - ♣ Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
 - ♣ Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
 - ♣ Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.
 - ♣ Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - ♣ Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo.
2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.
3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 5/5/90, e successive modifiche ed integrazioni.
4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:
 - ♣ che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
 - ♣ che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - ♣ che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.
5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

Articolo 55

Fasi dei procedimenti di accesso

In relazione alla forma di accesso, il procedimento si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 56

Il bando

- 1.** Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio e, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 20 (venti) giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e contiene:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
 - b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
 - e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) le modalità di versamento della tassa di concorso, **pari a 10 (dieci) Euro**;
 - g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
 - i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
 - j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
 - k) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
 - l) il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
 - m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);
 - n) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
 - o) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
 - p) il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
 - q) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
- 2.** Al bando di concorso è data pubblicità:
 - mediante affissione all'Albo Pretorio online ed all'U.R.P. per tutta la durata di apertura del bando;
 - mediante la pubblicazione integrale del bando su INTERNET;
 - mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali (Funzione Pubblica) più rappresentative sul territorio ed alla RSU del Comune di Florinas

- mediante pubblicazione di estratto sulla Gazzetta Ufficiale;
- mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

3. Dal momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme contenute nel regolamento dei concorsi precedentemente adottato dall'Ente.

Articolo 57

Proroga, riapertura e revoca del bando.

- 1.** E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nel presente regolamento.
- 2.** E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nel presente regolamento. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.
- 3.** E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nel presente regolamento.
E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità

Articolo 58

La domanda di ammissione

- 1.** Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio interessato e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.
- 2.** La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
- 3.** La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ovvero, nel caso di presentazione diretta della domanda, fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio ricevente.
- 4.** L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
- 5.** La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Tale circostanza deve essere precisata nel bando.
- 6.** I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.
- 7.** Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del

versamento della tassa di concorso.

- 8.** La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando;
- 9.** I candidati, qualora in sede di formulazione della domanda di partecipazione al concorso non dichiarino il possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione al concorso medesimo, ovvero, omettano o non presentino nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'Amministrazione, dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione o la ricevuta originale comprovante il versamento della tassa, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso e conseguente esclusione dallo stesso.
- 10.** L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Articolo 59

Istruttoria ed ammissione delle domande

- 1.** L'istruttoria delle domande è effettuata dal Responsabile del Servizio interessato, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 2.** L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla ricezione della richiesta di integrazione. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
- 3.** Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda :
 - ♣ del cognome, del nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - ♣ dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - ♣ della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
- 4.** Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 40 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 20 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
- 5.** Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile del settore interessato dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 10 da quello ultimo fissato al comma 2.
- 6.** Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 60

Commissioni esaminatrici

- 1.** Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal Responsabile del Servizio interessato.
- 2.** La Commissione Giudicatrice è composta:

- ♣ per i profili connessi alle categorie D, di norma, dal Segretario Comunale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - ♣ per i profili connessi alle categorie A, B e C, di norma, dal Responsabile del Servizio interessato in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.
 4. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti.
 5. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede, un Comitato di Vigilanza presieduto ove possibile da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categorie C o D, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Presidente della Commissione con proprio atto.
 6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
 7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.
 8. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi del DPR n. 184/2006.
 9. La commissione è insediata dal responsabile di settore con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del procedimento del servizio interessato consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti all'Ufficio per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
 10. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del

verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

- 11.** Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
- 12.** La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dal Responsabile del Servizio interessato entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
- 13.** La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso:
 - a)** accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b)** determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove.
 - c)** predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
 - d)** effettuazione delle prove;
 - e)** valutazione delle prove;
 - f)** valutazione dei titoli per i soli candidati idonei nelle prove scritte;
 - g)** comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato, della valutazione dei titoli e della data del colloquio, da inviare almeno 20 giorni prima della data del colloquio;
 - h)** predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - i)** espletamento del colloquio;
 - j)** formazione della graduatoria degli idonei.

La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Responsabile del Servizio interessato, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art. 61

Incompatibilità

- 1.** Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:
 - ♣ coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Florinas;
 - ♣ coloro che ricoprono cariche politiche;
 - ♣ i rappresentanti sindacali ed i rappresentanti delle Associazioni professionali che hanno titolarità a rappresentare all'esterno l'Associazione medesima (es. Presidenti, Segretari, ecc.);
 - ♣ parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
 - ♣ coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.
- 2.** La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
- 3.** L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 62

Liquidazione dei compensi alla Commissione

- 1.** A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni,

ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.

2. Al Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio, ai titolari di posizione organizzativa ed al segretario verbalizzante, facenti parte dell'Amministrazione Comunale qualora nominati componenti di commissioni esaminatrici, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.
3. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
4. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:
 - ♣ per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: Nessun compenso;
 - ♣ per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito (correzione linguistica).

Art. 63

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove, I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
2. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. n. 184/2006, con le modalità ivi previste.

Articolo 64

Articolazioni della selezione pubblica

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- a) prove, titoli e colloquio;
- b) prove e colloquio;
- c) prove;
- d) titoli e colloquio;
- e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato)

Articolo 65

Calendario delle prove

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.

Articolo 66

Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - **prove scritte:** consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - **prove pratiche/attitudinali:** consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - **prove automatizzate:** consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una **prova preselettiva** avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie di esame.
4. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che operano seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.
5. Nel bando di concorso potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova scritta d'esame.
6. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.
7. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio :
 - **90 o 100** punti, per la valutazione delle prove d'esame in relazione al numero delle stesse, così ripartiti :
 - **30** punti per la prima prova scritta;
 - **30** punti per la seconda prova scritta – pratica o teorico-pratica;
 - **30** punti per la prova orale;
 - **10** punti per la prova di lingua straniera (ove prevista).
 - idoneità per prova di informatica.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

- **10** punti per la valutazione dei titoli.
8. Conseguentemente a ciascun Commissario sono attribuiti:
 - un terzo dei punti di cui al punto b) per la valutazione dei titoli;
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame; la valutazione della lingua straniera verrà effettuata dal membro aggiunto all'uopo alla Commissione, che dovrà esprimersi soltanto su tale prova.
 7. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
 8. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
 9. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di **almeno 21/30** (o equivalente).

- 10.** Il colloquio si intende superato con una votazione di **almeno 21/30** (o equivalente) e di **7/10** per la prova di lingua straniera. Nei posti di cat. C e D è prevista, immediatamente dopo la prova orale, una prova di idoneità per l'utilizzo di personal computer con programma di videoscrittura. La Commissione dovrà esprimersi sull'idoneità o meno relativamente a tale prova, restando inteso che in caso di inidoneità il candidato non sarà idoneo al posto da ricoprire, indipendentemente dal voto riportato nelle altre prove.

Articolo 67

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, procede poi alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. I complessivi 10 (dieci) punti assegnati alla Commissione per la valutazione dei titoli sono così ripartiti nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - a) Gruppo I - Titoli di studio, non più di punti 4 (quattro);
 - b) Gruppo II - Titoli di servizio non più di punti 4 (quattro);
 - c) Gruppo III - Titoli vari, non più di punti 1 (uno);
 - d) Gruppo IV - Curriculum professionale non più di punti 1 (uno).

Articolo 68

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONI
da	a	da	a	da	a		da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	90	100	Ottimo	99	110	3,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione:
 - 0,30 punti (max 1 titolo valutabile).
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione:
 - 0,70 punti (max 1 titolo valutabile)

Art. 69

Valutazione dei titoli di servizio

1. L'attribuzione dei punteggi riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti dal presente articolo.
2. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - ♣ **Servizio specifico di ruolo o non di ruolo** in posti corrispondenti (o equiparabili a qualifiche pari o superiori) al posto messo a concorso, prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane e Comprensori, Unioni di Comuni, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
 - ♣ **Servizio non specifico di ruolo e non di ruolo** prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane e Comprensori, Unioni di Comuni, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri proporzionalmente.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione dei punteggi.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Art. 70

Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione dei punteggi riservato al Gruppo III - Titoli vari - pari a 1 (uno) punto, viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.
3. Sono comunque valutate:
 - ♣ le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - ♣ le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
 - ♣ la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - ♣ idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.
5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art. 71

Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio complessivo di 1 (uno) punto, riservato al Gruppo IV – curriculum professionale -, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
 - ♣ del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - ♣ delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Articolo 72

Svolgimento delle prove e del colloquio

1. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata AR., almeno 20 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.
2. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.
3. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
4. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, qualora previsto dal bando, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
5. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
6. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
7. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla

presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

9. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede **degli** esami.

Art. 73

Prove scritte - valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - ♣ a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - ♣ alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - ♣ all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - ♣ il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - ♣ la votazione agli stessi assegnata;
 - ♣ il nome dei concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
6. L'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
7. *Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.*
8. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487.
9. Conseguono l'ammissione al colloquio candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
10. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 74

Prove scritte – Comunicazione ai concorrenti

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica - applicativa, da inviarsi con un preavviso di 20 giorni dal ricevimento rispetto alla data della prova, il Presidente comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi, e la valutazione dei titoli riportata, solo per i candidati che hanno superato le prove scritte.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 75

Prova orale - contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/ 10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n° 104.

Art. 76

Prova pratica applicativa – modalità

1. La prova pratica - applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di

mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica - applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n° 104.

Art. 77

Prove orali e pratiche applicative - norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire

alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Articolo 78

Formazione delle graduatorie

- 1.** La graduatoria di merito dei candidati viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una - , il voto della prova scritta – se unica prova scritta – e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti con accesso esterno, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, ai posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, quelli esterni.
- 2.** Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e ss.mm.ii.
- 3.** Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
 - a)** riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - b)** riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, qualora sia previsto nel Bando;
 - c)** riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - d)** riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
 - e)** eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
- 4.** Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici, salvo che per l'ipotesi di cui alla lettera b), nei casi in cui sia prevista nel bando, per cui è possibile la riserva anche nel caso di unico posto.
- 5.** Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, di cui al successivo comma 9 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 6.** Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

- 7.** Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.P.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:
- a)** I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
 - b)** Gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - c)** I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d)** I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e)** I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f)** Orfani di guerra;
 - g)** Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h)** Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i)** I feriti in combattimento;
 - j)** Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k)** I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l)** I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m)** I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n)** I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o)** I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p)** I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - q)** Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r)** Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s)** I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t)** Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u)** I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
- 8.** A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal candidato più giovane di età.**
 - b)** al numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c)** dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
- 9.** Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 1999, n° 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 10.** Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 10 ottobre 1996, n. 510 convertito in legge 28.11.1996, n° 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti

lavori.

- 11.** La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, pubblicata all'albo pretorio online del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 12.** Il responsabile del servizio interessato comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio online tiene luogo della comunicazione.
- 13.** Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti uffici ne daranno conseguente applicazione.

Articolo 79

Chiamata in servizio

- 1.** I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
- 2.** Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 30, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a)** dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni;
 - b)** certificato di idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego, da accertarsi da parte della unità sanitaria locale competente;
 - c)** titolo di studio richiesto ed eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, titoli culturali o di servizio; titoli di precedenza o preferenza di legge (qualora si impieghi più tempo o risulti difficoltoso acquisirli d'ufficio).
- 3.** Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nel Testo Unico della documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. n. 445/2000.
- 4.** Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato 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. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro per periodo determinato.
- 5.** E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 80

Periodo di prova

- 1.** Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in sei

mesi, salvi diversi termini fissati dalla legge o dalla contrattazione collettiva, tenendo presente che, ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova il dipendente può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
8. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

Articolo 81

Requisiti di accesso e prove per l'accesso dall'esterno ai posti previsti in dotazione organica

I requisiti di accesso e le prove, in base alla dotazione organica del Comune, sono stabiliti nella **allegata tabella "A"** – Requisiti di accesso e prove per l'accesso dall'esterno ai posti previsti in dotazione organica.

Articolo 82

Procedure selettive interne

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti con riserva del 50% al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune che sia in possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso, che sia collocato nel profilo della categoria immediatamente inferiore a quella posta a concorso (progressioni verticali).
2. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito dell'applicazione del comma 1 non è **soggetto al periodo di prova**.

Articolo 83

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne e relativi criteri di valutazione

I concorrenti dovranno essere dipendenti del Comune di Florinas, con rapporto di lavoro a tempo pieno e per periodo indeterminato alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, già inseriti nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo ed al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica all'interno della categoria, in possesso dei requisiti minimi di accesso previsti dal bando di concorso.

Articolo 84

Copertura di posti di Responsabile dei Servizio a mezzo chiamata "intuitu personae"

Qualora venga previsto dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e dal piano annuale delle assunzioni (entrambi da adottare da parte della Giunta Comunale), i posti vacanti di responsabile di Servizio possono essere ricoperti mediante chiamata diretta "intuitu personae" da parte del Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110 T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. N. 267/2000 e dagli articoli del presente Regolamento e nei limiti percentuali previsti dalla normativa vigente.

Articolo 85

Utilizzo delle graduatorie esperite da Comuni e Province

Qualora venga previsto dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e dal piano annuale delle assunzioni (entrambi da adottare da parte della Giunta Comunale), per la copertura di posti vacanti di cat. C o D per i quali non vi sia una graduatoria aperta dell'ente, in applicazione del combinato disposto degli artt. 3 e 18 bis del D.P.R. 487/94 e degli artt. 6 comma 1, 35 e 36 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, si potrà ricorrere a valide graduatorie di merito perfezionate e rese pubbliche in esito all'esperimento di pubblici concorsi da parte di Comuni e Province, previo accordo tra le Amministrazioni interessate antecedente al bando che introduce la procedura selettiva.

Articolo 86

Procedura selettiva di mobilità volontaria tra Enti

- 1.** L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 comma 1° del D. Lgs. n° 165/2001 e dell'art. 6 del D.P.R. 13 maggio 1987 N. 268.
- 2.** L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande.
- 3.** La procedura avverrà nella forma di una selezione per titoli, colloquio e valutazione delle situazioni familiari e dei motivi di studio, dei candidati in possesso dei requisiti minimi, che facciano richiesta.
- 4.** I requisiti minimi d'accesso sono i medesimi previsti per l'accesso a mezzo normale procedura concorsuale, oltre all'essere in servizio per periodo indeterminato ed avere superato il periodo di prova presso altri Enti pubblici con la stessa categoria e lo stesso profilo professionale.
- 5.** Alla domanda, da produrre in carta semplice, dovrà essere allegata la seguente documentazione:
 - ♣ Dichiarazione personale sul titolo di studio, sull'idoneità fisica all'impiego, su titoli professionali e vari posseduti, oltre che su eventuali motivi familiari e/o di studio per i quali si chiede la mobilità (specificare quali);
 - ♣ Curriculum Vitae;
- 6.** La selezione avverrà per valutazione preventiva dei titoli, delle situazioni familiari e di studio (se dichiarate) e dei curricula presentati e valutazione successiva del candidato a mezzo colloquio (prova orale), da parte di apposita Commissione, che verrà nominata dal Responsabile del Servizio interessato entro il termine di scadenza del bando. Tale Commissione comprenderà, per applicazione analogica di quanto disposto per le altre procedure concorsuali del presente Regolamento, oltre al Responsabile del Servizio interessato con funzioni di Presidente, n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso di categoria pari o superiore a quella del posto in questione. Le funzioni di segretario verbalizzante verranno

svolte da funzionario di categoria pari o superiore a C" del C.C.N.L. Enti Locali, da nominarsi da parte del Presidente della Commissione.

- 7.** Si applicherà, per quanto attiene le modalità di votazione da parte dei Commissari, quanto disposto dal presente regolamento, con il correttivo dato da un punteggio massimo attribuibile di punti 30 per l'unica prova (prova orale) e da un ulteriore punteggio massimo attribuibile per eventuali particolari situazioni familiari e di studio rispettivamente di punti 3 e punti 2.
- 8.** La Commissione procederà dapprima all'attribuzione del punteggio per i titoli, il curriculum e le eventuali situazioni familiari e/o di studio, nel seguente modo :

 - ♣ per la valutazione dei titoli si applicheranno analogicamente le disposizioni di cui all'art. 102 e seguenti del presente Regolamento;
 - ♣ per la valutazione dei titoli di studio, che potrà comportare l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 4, si applicheranno analogicamente le disposizioni dell'art. 103 del presente Regolamento; per la valutazione dei titoli di servizio, che potrà comportare l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 4, si applicheranno analogicamente le disposizioni dell'art. 104 del presente Regolamento;
 - ♣ per la valutazione dei titoli vari, che potrà comportare l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 1, si applicheranno analogicamente le disposizioni dell'art. 105 del presente Regolamento; per la valutazione del *curriculum* professionale, che potrà comportare l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 1, si applicheranno analogicamente le disposizioni dell'art. 106 del presente Regolamento;
 - ♣ In applicazione dell'art. 6 commi 9 e 10 del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268, verranno valutate anche le eventuali situazioni di famiglia dei richiedenti e loro eventuali motivi di studio. Potrà essere pertanto attribuito un punteggio complessivo fino a punti 3 per particolari situazioni familiari e fino a punti 2 per particolari motivi di studio del candidato.
- 9.** La valutazione dei titoli, del *curriculum* e delle situazioni familiari e/o di studio verrà comunicata a ciascun candidato ammesso alla procedura di mobilità, unitamente alla data della prova orale, di regola almeno 20 giorni prima della data di tale prova, con lettera raccomandata A/R.
- 10.** Contenuti e modalità della prova orale saranno disciplinati secondo quanto previsto dal presente Regolamento, ai sensi del quale il punteggio massimo attribuibile è di punti 30/30 (10 per ciascun Commissario).
- 11.** La prova orale verterà, sulle materie previste nel bando, in conformità al profilo professionale richiesto.
- 12.** Verrà stilata apposita graduatoria sulla base della somma dei punteggi per titoli, curriculum, situazioni familiari e/o di studio e prova orale e si procederà ad approvazione della medesima nelle forme previste per l'accesso dall'esterno. Verrà stipulato apposito contratto individuale di lavoro a tempo pieno e per periodo indeterminato con il primo candidato utilmente collocato in graduatoria, soltanto previa acquisizione di apposito nulla – osta da parte dell'Ente di provenienza, ai sensi dell'art. 30 comma 1° D. Lgs. n. 165/2001.
- 13.** Per comprovate ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal

caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

- 14. Nei casi in cui, pervengano domande di mobilità volontaria successivamente alla chiusura di una procedura di mobilità, pubblicata con apposito bando, il Responsabile del servizio ne tiene comunque conto, prima di procedere all'indizione del pubblico concorso per la copertura del posto a cui è riferita la domanda di mobilità pervenuta.**

Articolo 87

Mobilità volontaria in uscita

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

Articolo 88

Mobilità interna

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

Articolo 89

Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

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

Articolo 90

Formazione e aggiornamento professionale

- 1.** Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale, anche mediante l'Unione dei Comuni.
- 2.** Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
- 3.** Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono il rimborso delle spese secondo la normativa vigente, come meglio specificato in apposito regolamento.
- 4.** I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

- 5.** Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 91

Assunzioni ex legge n. 56/1987

- 1.** Per le qualifiche ed i profili di cui alle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 56/1987, del D.Lgs. 19.12.2002 n. 297 e del D.P.R. 7.7.2000 n. 442 art. 1 comma 2 e relative norme di attuazione Regionali. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
- 2.** Il responsabile del servizio interessato inoltra al competente Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica e del livello retributivo e procede, entro cinque giorni dalla ricezione della copia dell'avviso pubblico di selezione pubblicato dal Centro per l'Impiego, alla pubblicazione del medesimo al proprio Albo, oltre che sui quotidiani a maggior diffusione regionale. Tale avviso pubblico dovrà indicare:
- a)** numero delle assunzioni da effettuare;
 - b)** qualifica e profilo professionale richiesto;
 - c)** mansioni da svolgere;
 - d)** tipologia contrattuale e relativo trattamento economico;
 - e)** documenti da presentare al Centro per l'impiego per partecipare alle procedure di selezione;
 - f)** giorno ed ora della chiamata dei lavoratori presso il Centro per l'Impiego per la partecipazione alla selezione;
 - g)** modalità di formazione e pubblicazione della graduatoria;
 - h)** durata di validità della graduatoria;
 - i)** indicazione della data, ora, luogo, contenuti e modalità di svolgimento della prova di idoneità cui dovranno sottoporsi i lavoratori ricompresi in posizione utile nella graduatoria;
 - j)** l'organo al quale presentare ricorso nei casi previsti dalle normative vigenti e i relativi termini.
- 3.** Prima della richiesta numerica di avviamento, il Responsabile del Servizio interessato nomina apposita commissione composta dal responsabile di servizio con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione della graduatoria, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse. I lavoratori che per giustificato motivo non si presentano alle prove di idoneità sono convocati in una data successiva.
- 4.** La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa di merito, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati in coerenza a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica, categoria e profilo professionale previste dal C.C.N.L..
- 5.** Il Responsabile del Servizio interessato provvede a comunicare i nominativi dei lavoratori assunti al Centro per l'impiego competente entro cinque giorni dalla conclusione delle prove di idoneità.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
8. Per ogni categoria 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.
9. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le Commissioni per la selezione si conformano ai criteri seguenti :

Categoria "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	6	4	1
Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

Categoria "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
Preparazione professionale specifica	6	4	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

- 10.** Dall'esito della/e prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per ogni categoria, il giudizio di scarso, sufficiente o ottimo ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6. I giudizi finali saranno così determinati :

Categoria “A” fino a punti 19 non idoneo
Da punti 20 a punti 30 idoneo

Categoria “B” fino a punti 19 non idoneo
Da punti 20 a punti 30 idoneo

- 11.** Il giudizio della Commissione è reso noto con il giudizio complessivo di idoneo" o "non idoneo".

Articolo 92

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente.

2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva.
4. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
6. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio
7. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
8. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. n. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni, nonché dalla normativa della Regione Autonoma della Sardegna.

LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 93

Contratto a termine

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per esigenze temporanee ed eccezionali e se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
 - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
 - b) *assunzione diretta per motivi di urgenza – Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni, la Pubblica Amministrazione, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del centro per l'impiego nel cui territorio è ricompresa la sede di lavoro;*
 - c) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi- concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali,

eccetera. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;

- d)** mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00 e di quanto disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- e)** mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. 267/00 e di quanto disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
- f)** mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.

3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:

- a)** hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- b)** non hanno superato il periodo di prova;
- c)** hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
- d)** hanno reso dichiarazioni false o mendaci.

5. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

6. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui al presente Regolamento.

7. Non è ammessa la stipula di contratto di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi :

- per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
- nel caso in cui il Comune non abbia provveduto alla valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
- nei casi di licenziamenti, sospensione dei rapporti o riduzione dell'orario previsti dall'art. 3 comma 1 lett. b) e c) D. Lgs. 06.09.2001 n. 368.

8. Il contratto a termine si risolve automaticamente allo scadere del termine in esso previsto, senza alcun recesso né preavviso, o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

9. Le parti possono evitare la cessazione del rapporto disponendo una proroga del rapporto a termine, nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. N. 368/2001. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, col consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In tal caso la proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato. In riferimento a tale

ipotesi la durata complessiva del rapporto non potrà essere superiore ai tre anni, salvo che per il contratto dei dirigenti, per i quali la durata massima del rapporto a tempo determinato è di 5 anni, salva la possibilità di recesso da ambo le parti, decorso almeno un triennio.

- 10.** E' comunque possibile stipulare contratti di lavoro per periodo determinato ed a tempo parziale.
- 11.** E' possibile stipulare contratti a termine di durata non superiore ad un anno con lavoratori iscritti nelle liste di mobilità, senza che sia necessario, in tal caso, specificare le ragioni oggettive per l'assunzione, previo esperimento delle procedure selettive predisposte.
- 12.** E' inoltre possibile stipulare contratti di lavoro a termine in sostituzione di lavoratori o lavoratrici in congedo per motivi parentali, ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. N. 151/2001.
- 13.** In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 14.** Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni del D. Lgs. 06.09.2001 n. 368 ed alle disposizioni contrattuali vigenti con esso compatibili.

Articolo 94

Contratto di somministrazione

- 1.** I contratti di somministrazione si effettuano per esigenze temporanee ed eccezionali e se sussistono per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche per attività ordinaria.
- 2.** La disciplina dei limiti all'utilizzazione viene rimessa alla contrattazione collettiva nazionale di comparto.
- 3.** Il ricorso alla somministrazione non è consentito per sostituire lavoratori in sciopero, in unità produttive in cui si sia provveduto a licenziamenti o a sospensioni/riduzioni dell'orario di lavoro e qualora l'Ente non abbia provveduto alla valutazione dei rischi ex D. Lgs. n. 626/1994 .
- 4.** Per la stipula del contratto, che deve avere necessariamente forma scritta, sono previsti i seguenti elementi essenziali : estremi dell'autorizzazione della società; numero dei lavoratori da somministrare; casi e ragioni; presenza di rischi; data di inizio e durata; mansioni; luogo, orario e trattamento; assunzione da parte del somministratore dell'obbligo di pagamento e versamento degli oneri previdenziali; assunzioni da parte dell'amministratore dell'obbligo di comunicazione dei trattamenti ed in via eventuale e sostitutiva del somministratore del pagamento dello stipendio e degli oneri previdenziali.
- 5.** L'utilizzazione del lavoratore somministrato richiede la preventiva inclusione nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, nonché la stipula, preceduta da una specifica determinazione a contrattare, di un contratto con la società fornitrice.
- 6.** La Società dovrà essere scelta sulla base di una specifica procedura concorsuale, applicando el disposizioni sull'acquisizione di servizi.
- 7.** Si applicano le norme generali sul lavoro alle dipendenze della P.A. e, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel D. Lgs. N. 368/2001 sul rapporto di lavoro a tempo determinato. Non si applicano le norme per le assunzioni obbligatorie.
- 8.** Il lavoratore interinale impiegato non è conteggiato nel novero dell'organico dell'Ente utilizzatore (Comune).
- 9.** Il Comune, e per esso il responsabile del servizio, ha attribuiti i poteri direttivi e di controllo, ma non quelli sanzionatori, che spettano invece alla Società di somministrazione, ferma restando la comunicazione da parte del Comune utilizzatore.
- 10.** Il trattamento economico non deve essere inferiore a quello dei lavoratori che svolgono le stesse mansioni. Si potrà erogare inoltre il trattamento economico accessorio come previsto dal C.C.N.L..
- 11.** Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni di legge, e alle disposizioni

contrattuali.

Articolo 95

Contratto di formazione e lavoro

- 1.** Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate (di categoria D) e ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
- 2.** Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono definiti, nel rispetto dei principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125, previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999.
- 3.** Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'articolo 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. Il contratto può avere una durata massima di 24 mesi per il personale della cat. D e di 12 mesi per il restante personale. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
- 4.** Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento stipendiale del personale a tempo indeterminato, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.
- 5.** Per le categorie D assunte con contratto di formazione e lavoro sono previste 130 ore di formazione, mentre per le altre figure assunte per facilitare l'inserimento professionale e per il personale dell'area di vigilanza, sono previste n. 20 ore di formazione.
- 6.** L'istituto non è applicabile al personale della categoria A e non è sovrapponibile alle altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
- 7.** Il rapporto di formazione e lavoro può essere alla scadenza trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
- 8.** La trasformazione deve essere effettuata sulla base di una selezione, riservata ai soggetti che hanno goduto del contratto di formazione e lavoro. Tali selezioni devono accertare il possesso della professionalità, secondo criteri oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali e, a richiesta, di concertazione.
- 9.** Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)

Art. 96

Incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Tali incarichi vengono disciplinati con apposito regolamento.

Art. 97

Disposizioni generali di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

Art. 98

Modifiche al regolamento

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario comunale e sentiti i Responsabili dei Servizi.

Art. 99

Abrogazione di norme regolamentari

- 1.** Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.
- 2.** Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano integralmente abrogate le norme di cui al precedente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,

Art. 100

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune.