

**COMUNE DI VILLANOVA  
MONTELEONE**  
*Provincia di Sassari*

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

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA G.C. N. 165 DEL 07.10.1999**

**Aggiornato con le modifiche apportate con le delibere della G.C. nn.:**

**3 del 19.01.2000 – 88 del 13.06.2000 – 91 del 20.06.2000 – 108 del 20.07.2000 –  
151 del 29.09.2000 – 139 del 05.08.2002 - 30 del 03.03.2003 – 119 del 30.06.2003  
– 232 del 07.12.2006 - 85 del 29.06.2007 – 125 del 30.06.2008 -115 del 09.06.2009  
– 33 del 25.03.2011 – 40 del 06.04.2011 – 126 del 12-12-2013**

# ***INDICE***

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Separazione tra direzione politica e gestionale

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze
- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Istituzione area delle posizioni organizzative
- Art. 9 - Responsabilità di servizio
- Art. 9 - Competenze del sindaco in materia del personale
- Art.10- Segretario Comunale
- Art.11 - Segretario Comunale/Direttore Generale
- Art.12 - Unità di progetto
- Art.13 - Incarichi esterni per obiettivo
- Art.14 - Conferimento di incarichi extra ufficio
- Art.15 - Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

## **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

- Art.16 - Competenze
- Art.17. - Procedimenti di gara e di concorso
- Art.18 - Gli atti di gestione finanziaria
- Art.19 - Atti di amministrazione e gestione del personale
- Art.20 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione
- Art.21 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Art.22 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area
- Art.23 - Determinazioni
- Art.24 - Deliberazioni
- Art.25 - Ricorsi gerarchici
- Art.26 - Delega
- Art.27 -.Conferenza di servizio

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 28 - Dotazione Organica
- Art. 29 - Procedure per la progressione verticale
- Art. 30 - Mansioni individuali
- Art. 31 - Verifica dell'attività

## **TITOLO V - PRINCIPI DELL'ACCESSO**

- Art.32 - Oggetto e criteri fondamentali
- Art.33 - Forme di accesso

Art.34 - Programma delle assunzioni  
Art.35 - Requisiti generali per l'accesso

## **TITOLO VI - PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Art.36 - Fasi del procedimento  
Art.37 - Il bando  
Art.38 - Le domande di ammissione  
Art.39 - Istruttoria ed ammissione delle domande  
Art.40 - Commissione esaminatrice  
Art.41 - Chiamata in servizio  
Art.42 - periodo di prova

## **TITOLO VII - LA SELEZIONE PUBBLICA**

Art.43 - Articolazione della selezione  
Art.44 - Le prove della selezione pubblica  
Art.45 - Criteri di valutazione  
Art.46 - Valutazione delle prove di esame  
Art.47 - Valutazione dei titoli  
Art.48 - Valutazione dei titoli di studio  
Art.49 - Valutazione dei titoli di servizio  
Art.50 - Curriculum professionale  
Art.51 - Valutazione dei titoli vari  
Art.52 - Svolgimento delle prove e dei colloqui  
Art.53 - Formazione delle graduatorie

## **TITOLO VIII – LA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA**

Art. 54 – La valutazione dei titoli  
Art. 55 - Entrata in vigore

ALLEGATO A): Dotazione organica  
ALLEGATO B): Schema bando di selezione

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

#### 1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, come previsto in particolare dal comma 2 bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n° 142, aggiunto al comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997 n° 127, nonché nel rispetto degli artt. 1 e 2 del D.Lgs. n° 29 del 3 febbraio 1993, così come modificato dall'art. 1 e 2 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n° 80 e del CCNL 1998/2001 e nuovo Ordinamento;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni vigenti ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

#### 1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate al di fuori della dotazione organica e solo in caso di assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, così come previsto dall'art. 51 della L. 8/6/1990, n° 142 e successive modificazioni;

2. Le norme del presente regolamento potranno essere integrate con altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie sulla disciplina del procedimento amministrativo.

### ART. 3 - SEPARAZIONE TRA DIREZIONE POLITICA E GESTIONALE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3 del D.lg.vo 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) atti di indirizzo interpretativo e applicativo dello statuto dei dipendenti;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. Ai Responsabili di area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. L'assunzione degli impegni di spesa non è di esclusiva competenza dei Responsabili. Atti di impegno possono essere assunti da parte degli organi collegiali, contestualmente a provvedimenti della cui competenza hanno titolarità le legge o regolamenti.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione della struttura dell'area e dei servizi, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

#### *A) CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI*

- la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze;
- la distinzione tra la responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa tecnica e finanziaria, attribuite ai responsabili.
- articolazione dei servizi per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
- collegamento delle attività dei servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e riconversione professionale;
- programmazione delle attività e loro monitoraggio attraverso una adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- strutturazione dei servizi e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

#### *B) CRITERI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA*

- rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità dati dall'art. 1 della legge 142/1990;
- trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;

- attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- rispetto della riservatezza dei terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996, n° 675 e successive modificazioni;
- facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini - utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto.

2. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, la struttura fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

3. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

#### ART. 5 - PROGETTI-OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma la propria attività avendo come fine il conseguimento degli obiettivi indicati attraverso la realizzazione di progetti approvati dall'amministrazione, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Le aree e i servizi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti comunque dagli organi politici.

3. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, è istituito il Nucleo di Valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da un professionista esterno esperto nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della Giunta per un periodo pari alla durata della legislatura o inferiore.

5. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

6. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di servizio, incaricati dell'area delle posizioni organizzative, sulla scorta dei criteri determinati in sede di concertazione tra il Comune e le rappresentanze sindacali.

7. In assenza, per qualsiasi motivo, del Nucleo di Valutazione, la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti dai Responsabili d'area, è affidata al Segretario Comunale, qualora sia nominato Direttore Generale.

#### ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa permanente è articolata in Aree e servizi.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per aree di intervento omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica dei risultati.

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

4. In adesione ai criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale la struttura organizzativa permanente del Comune si articola in due tipi di unità organizzative di massimo livello: **Aree operative e Aree di supporto.**

**Le Aree Operative** sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini; assicurano le attività gestionali di governo del territorio, di regolazione dell'attività dei soggetti terzi, di erogazione dei servizi finali alla comunità.

**Le Aree di supporto** sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a supporto di tutta la struttura.

La relazione tra aree operative e aree di supporto è improntata a criteri di cooperazione e integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura, nella logica del progressivo decentramento delle funzioni di staff e dell'introduzione del concetto di *cliente interno*.

Le aree sono individuate sulla base delle grandi aree di intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa del Comune. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione e degli obiettivi e delle risorse loro assegnate dagli organi di direzione politica. Dispongono di norma di tutte le competenze amministrative e tecniche necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti e criteri di efficienza ed economicità complessiva e ampie leve gestionali. Non disponendo all'interno delle aree delle competenze necessarie, essi utilizzeranno come *prodotto interno* quelle presenti in altre aree.

5. **I Servizi** sono unità organizzative di media complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzate da prodotti-servizi chiaramente identificabili, istituite all'interno di ciascuna area.

6. L'istituzione e la soppressione delle aree e dei servizi è disposta con delibera della Giunta Comunale su proposta del segretario Comunale - Direttore Generale, sentita la conferenza di Servizio.

#### ART. 7 - ISTITUZIONE AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1. Ai sensi dell'art. 11 del Nuovo Ordinamento è istituita l'Area delle posizioni organizzative per le seguenti aree:

- AMMINISTRATIVO;
- ECONOMICO FINANZIARIO;
- TECNICO MANUTENTIVO;
- SOCIO CULTURALE.

2. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco sulla base dei criteri generali definiti a seguito di concertazione tra il Comune e le Rappresentanze Sindacali. I criteri generali sono fatti propri dalla Giunta Comunale.

## ART. 8 - RESPONSABILITA' DI SERVIZIO

1. Con provvedimento motivato il Sindaco nomina i Responsabili di Servizio tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

b) *criterio della temporaneità*: hanno la durata massima del mandato del Sindaco;

c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;

e) *criterio della asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dall'assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

2. Sino alle nuove nomine i responsabili di Servizio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario\Direttore Generale, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione;

b) in osservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'art. 11 del D.lgs 77\95:

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;

e) motivate ragioni organizzative e produttive.

4. Il provvedimento di revoca, nei casi dei punti a) b) c) d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

5. In caso di assenza o di impedimento di un responsabile di servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario\Direttore Generale o ad altro responsabile di servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Per assenze di breve durata, non superiori di 30 giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente dell'area indicato dal Sindaco nel Provvedimento di nomina.

## ART. 9 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina dei responsabili dell'area e dei servizi;

b) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;

c) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:

-dell'ICI;

-dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

-della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

-della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;

d) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

e) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662\96;

f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;



- g) con provvedimento motivato può attribuire specifiche responsabilità al personale indipendentemente dalla categoria di appartenenza anche in deroga a ogni diversa disposizione;
- h) nomina il responsabile del comune di prevenzione e protezione ai sensi della Legge 626/94.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### ART.10 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3 dell'art. 51 bis della L. n. 142/90, ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale.

6. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e Servizi e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. A tal fine viene assegnato alle sue dirette dipendenze il personale necessario.

#### ART. 11 - SEGRETARIO COMUNALE - DIRETTORE GENERALE

1. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale, che in questo caso verrà chiamato Segretario Comunale - Direttore Generale, spettano i compiti previsti dall'art. 51 -bis della legge n. 142/90 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n.127, nonché:

2. La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari istituito dal Sindaco e di cui fanno parte anche tutti i Responsabili di area;

3. esprime il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;

4. esprime il parere sul conferimento degli incarichi dei responsabili dei servizi;

5. attribuisce il trattamento economico accessorio al personale dipendente ;

6. presiede il Nucleo Valutazione;

7. valuta la prestazione e i risultati dei dipendenti anche ai fini della progressione economica nel rispetto dei criteri generali definiti in sede di concertazione;
8. presiede la Conferenza di Servizio;
9. decide sui ricorsi gerarchici, proposti avverso atti di competenza dei responsabili di servizio;
10. esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
11. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili d' area e di servizio;
12. predisporre il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a), secondo comma dell'art. 40 D.lgs 77\95;
13. predisporre, sulla proposta del servizio Finanziario, l'assegnazione delle risorse di cui all'art. 7 comma 9 D.lgs 77\95;
14. sovrintende all'attuazione delle delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
15. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
16. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del D.Lgs. n° 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
17. la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 del D.Lgs. n° 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3, Legge n° 142/90;
18. l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs. n° 29/93;
19. la concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi ed aspettative ai responsabili di area;
20. l'autorizzazione alla effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario dei responsabili di area;
21. l'autorizzazione all'effettuazioni di missioni dei responsabili di area;
22. l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale dei responsabili di area;
23. l'attribuzione di compiti specifici della qualifica superiore o inferiore, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n° 29/93;
24. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in tempo parziale e viceversa;
25. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
26. la presidenza delle commissioni di concorso per assunzione di personale.
27. fornire agli Organi di Governo e ai Responsabili dei servizi, quando richiesta, la propria consulenza giuridico amministrativa in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti o di sintetica relazione.
28. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento;

## ART. 12 - UNITA' DI PROGETTO

1. Il Sindaco può istituire strutture organizzative temporanee denominate unità di progetto, per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente; affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti gli obiettivi, i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati, le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione di risorse.

ART. 13 - INCARICHI ESTERNI PER OBIETTIVO (Abrogato dalla delibera della G.C. n. 125 del 30.06.2008).

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
2. La deliberazione è adottata sentito il Segretario/Direttore Generale.

ART. 14 - CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAUFFICIO

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.
2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. inesistenza di analoga funzione interna;
  - b. economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - c. espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d. occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - e. connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 15 - 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 Segretario/Direttore Generale nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - b. revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - c. divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
  - d. connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente;
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, semprechè 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 della attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della L. 412/91, 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. L'ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento 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.

## TITOLO III - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

### ART.16 - COMPETENZE

1. I Responsabili di area nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### ART. 17 - PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di area le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile dell'Area al cui beneficio è indetta la gara;

b) la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura di posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;

c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al Responsabile d'Area o in sua assenza al Segretario Comunale/Direttore Generale;

d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli artt. 24 e 25 della Legge 142/90. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

### ART. 18 - GLI ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

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

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti **DETERMINAZIONI**, adottati del rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

#### ART. 19 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Area 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 dell'Area di competenza, nel rispetto dell'art. 56 del D.lg.vo 29/93;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nell'Area di competenza;
- d) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

#### ART. 20 - PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

1. Compete ai Responsabili di Area l'emanazione degli atti concretantesi 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 determinato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio attività, a termini dell'art. 19 della legge 241/1990, al Responsabile di area è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'art. 20 della L. 241/90, al Responsabile di area è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltrechè agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili di area il dovere di comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

#### ART. 21 - ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA

1. Sono altresì attribuite alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi di accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge 241/90, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### ART. 22 - ULTERIORI ATTI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ai Responsabili di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari

#### ART. 23 - DETERMINAZIONI

1. I Responsabili delle Aree esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni prima della loro esecuzione sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Le determinazioni sono comunicate, a cura dell'Ufficio Segreteria, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, al Segretario/Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione.

5. Le determinazioni sono numerate in apposito registro distinto per ogni area e raccolte presso l'ufficio di Segreteria.

#### ART. 24 - DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal Responsabile dell'Area e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario/Direttore Generale.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai Responsabili delle aree di competenza.

#### ART. 25 - RICORSI GERARCHICI

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

#### ART. 26 - DELEGA

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto e dai Regolamenti in capo al Sindaco.

#### ART. 27 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO

1. La conferenza di Servizio è composta dal Segretario Comunale - Direttore Generale e da tutti i responsabili di area.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale - Direttore Generale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
6. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese e riferisce tramite il Segretario Comunale - Direttore Generale, alla Giunta e sull'attività svolta.

## TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### ART. 28 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale-Direttore Generale e della Conferenza di Servizio, sentite le organizzazioni sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.
4. Saranno destinati all'accesso dall'esterno i seguenti posti vacanti:
  - Capo Ufficio Ragioneria - Cat. D
  - Assistente Sociale - Cat. D
  - Geometra - Cat. C
  - Ragioniere - Cat. C

### ART. 29 - PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

1. Per la progressione verticale verranno osservate le norme di accesso riportate nel presente regolamento nel Titolo V - VI e VII. Non saranno richiesti i requisiti generali per l'accesso di cui all'art. 35 e non sarà richiesta l'effettuazione delle prove rivolte all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera. Il relativo bando di selezione sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune. In particolare per la progressione verticale per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore la selezione si articolerà in prove, titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 45, lett a) delle norme di accesso.
2. Alla progressione verticale potrà partecipare il personale interno facente parte dell'Area del posto messo a concorso e appartenente alla categoria immediatamente inferiore, prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti (Esempio Ragioniere, Geometra, Ingegniere).

3. Per la copertura dei posti vacanti della categoria B.3 e D.3 la partecipazione alla selezione sarà riservata al personale interno inquadrati nel profilo B.1 e B.2 e D.1 e D.2 ed appartenente all'area del posto messo a selezione.

4. Anche per la copertura dei posti di cui al precedente punto 3 la selezione si articolerà in prove, titoli e colloquio.

#### ART. 30 - MANSIONI INDIVIDUALI

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni immediatamente inferiori.

4. L'attribuzione di compiti o mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del responsabile dell'area; tali variazioni non comportano alcuna modifica nel trattamento economico.

#### ART. 31 - VERIFICA DELL'ATTIVITA'

1. I Responsabili dell'area sono responsabili dei risultati delle attività svolte dall'area e dai servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

### TITOLO V

#### PRINCIPI DELL'ACCESSO

#### ART. 32 – 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 29\1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART. 33 – FORME DI ACCESSO

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

selezione pubblica come articolata nei successivi articoli;

corso-concorso;

chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;

avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;

contratto di formazione e lavoro;

contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;

contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;

progetti-obiettivo;

forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;

mobilità esterna volontaria per i dipendenti provenienti da altri Enti Locali come articolata nei successivi articoli.

#### ART. 34 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI



La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

#### ART. 35 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'art. 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

Nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

l'idoneità fisica all'impiego.

Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## TITOLO VI

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO

#### ART. 36 – FASI DEI PROCEDIMENTI

Il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

indizione del concorso;

approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

nomina della commissione giudicatrice;

svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;

formazione della graduatoria e chiamata in servizio;

#### ART. 37 – IL BANDO

Il Bando – secondo lo schema di cui all'allegato B) – è approvato con determina del Segretario Comunale ed è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito del Comune e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; mentre per quanto riguarda le selezioni relative all'assunzione di personale a tempo determinato il bando verrà pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito del Comune e inviato ai Comuni limitrofi e agli Informagiovani

Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### ART. 38 – LE DOMANDE DI AMMISSIONE

Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata A.R. entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. L'istanza, spedita entro i termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando medesimo, pena l'esclusione.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
2. il luogo e la data di nascita;
3. l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
4. il possesso della cittadinanza italiana o lo Stato membro della U.E.;
5. il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
6. l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
7. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
8. le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Per l'istituto della mobilità esterna volontaria i candidati dovranno indicare la data di assunzione in servizio presso l'ente di appartenenza, la categoria rivestita, il profilo professionale e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
2. per l'istituto della mobilità esterna volontaria: lo stato di servizio e il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza, pena l'esclusione;
3. la dichiarazione attestante:
  - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - i titoli di precedenza o di preferenza di legge.
- il curriculum formativo e professionale;

E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purchè avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### ART. 39 – ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE

1.L'istruttoria delle domande è effettuata dal Settore Personale, 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 richiesta. 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.Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni – prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni – dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4.Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5.Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### ART. 40 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio dell'area nella cui dotazione il dipendente da assumere dovrà prestare servizio, entro 20 giorni dalla determinazione di indizione della selezione. Con il provvedimento di nomina, il Responsabile del Servizio determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente nominato anch'esso dal Responsabile del Servizio. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D.lgvo 546/1993.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

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 12 aprile 2006, n. 184.

La commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande e 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 al Responsabile del Servizio per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

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 purchè il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Responsabile del Servizio entro 10 gg dal verificarsi della causa impeditiva.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 35:

1. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
2. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (la comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U. 4° serie speciale – concorsi ed esami).
3. Predisposizione dei quesiti\tracce\test oggetto delle prove;
4. Effettuazione delle prove;
5. Valutazione delle prove;
6. Comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
7. Predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
8. Espletamento del colloquio;
9. Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
10. Formazione della graduatoria degli idonei;

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

#### ART. 41 – CHIAMATA IN SERVIZIO

I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

1. estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune di origine;
2. certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;
3. certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
4. certificato generale del casellario giudiziale;
5. certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
6. certificato di stato di famiglia;
7. documento relativo agli obblighi militari;
8. i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;
9. dichiarazione di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.lgvo n. 29\1993 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.

Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127, sulla validità delle certificazioni.

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 categoria, il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti al profilo professionale e categoria 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 a tempo determinato. In caso di mobilità esterna volontaria il candidato che risulta idoneo è esonerato dal periodo di prova, qualora sia già stata superata nell'ente di provenienza.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### ART. 42 – PERIODO DI PROVA

Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie fino alla B ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

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'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti 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 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

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.

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.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## TITOLO VII

### LA SELEZIONE PUBBLICA

#### ART. 43 – ARTICOLAZIONI DELLA SELEZIONE

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).

#### ART. 44 – 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, concettuale e linguistico (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorica), 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 e attitudinali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
4. La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La valutazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio il voto riportato in ciascuna prova.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21\30 (o equivalente) ovvero la valutazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21\30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
- Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### ART. 45 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 150 punti per la valutazione delle prove d'esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

Le votazione della Commissione avvengono a voto palese. 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 media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

#### ART. 46 – VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 150 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
- 30 punti per la terza prova di conoscenza di una lingua straniera;
- 30 punti per la prova di informatica;
- 30 punti per la quarta prova orale;

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21\30.

#### ART. 47 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

I^ CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	PUNTI 3
II^ CATEGORIA	TITOLI DI SERVIZIO	PUNTI 5
III^ CATEGORIA	CURRICULUM PROFESSIONALE	PUNTI 1
IV^ CATEGORIA	TITOLI VARI	PUNTI 1
<b>TOTALE</b>		<b>PUNTI 10</b>

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

#### ART. 48 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
Da	a	Da	a				Da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	Punti zero
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	Punti 0,5
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	Punti 1,0
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	99	110	Punti 2,0

- Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile);
- Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile);

#### ART. 49 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti e equiparabili a categoria pari o superiore al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni – punti 0,10;
- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
- Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in categoria inferiore di due livelli rispetto al posto a concorso punti 0,025 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### ART. 50 –CURRICULUM PROFESSIONALE

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, 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.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

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 2anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

#### ART. 51 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutate:
  - a. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
  - b. 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.);
  - c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alte funzioni del posto a concorso;
  - d. l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso.
3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 2 viene effettuata allorchè 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.

#### ART. 52 –SVOLGIMENTO DELLE PROVE E DEL COLLOQUIO

In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti\test 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 candidati.

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.

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, 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.

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 staccato 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.

I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

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 proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quello 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.

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. 53 – FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le 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 riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Comunale 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 tiene luogo della comunicazione.

## TITOLO VIII

### LA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

#### ART. 54 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

La mobilità esterna volontaria sarà articolata solo per titoli e colloquio.

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 100 punti ad essi riservati sono diversificati a seconda che si tratti della copertura di un posto di categoria e posizione giuridica **B.3 - C** o di un posto di categoria **D**. I punti sono pertanto così ripartiti:

CATEGORIE	SPECIFICA TITOLI	PUNTI PER POSTO DI CAT. B.3 E C	PUNTI PER POSTO DI CAT. D
1^ CATEGORIA	TITOLI DI SERVIZIO	50	40
2^ CATEGORIA	CURRICULUM	40	50
3^ CATEGORIA	TITOLI VARI	10	10
<b>TOTALE</b>		100	100

VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO per la copertura posti di categoria e posizione giuridica B.3 e C.

I complessivi 50 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- servizio di ruolo prestato presso Enti Locali con funzioni corrispondenti e equiparabili a categoria pari o superiore al posto da coprire, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni – punti 0,50;

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO per copertura posti di cat. D)

I complessivi 40 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- servizio di ruolo prestato presso Enti Locali con funzioni corrispondenti e equiparabili a categoria pari o superiore al posto da coprire, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni – punti 0,50;

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

CURRICULUM PROFESSIONALE per posti di categoria e posizione giuridica B.3 e C.

Nell'attribuzione dei 40 punti previsti per il curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da coprire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, 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 da coprire

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CURRICULUM PROFESSIONALE per posti di cat. D)

Nell'attribuzione dei 50 punti previsti per il curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da coprire e si avrà la seguente suddivisione

- a) - essere stato incaricato dell'area delle posizioni organizzative: punti 10 per ogni anno di incarico, fino ad un massimo di 40 punti;
- b) - partecipazione a corsi, seminari, convegni, ecc., effettuata a decorrere dall'anno 2000: punti 0,50 per ogni attestato di partecipazione, fino ad un massimo di 10 punti.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

VALUTAZIONE TITOLI VARI per posti di categoria e posizione giuridica B.3 - C e D.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da coprire ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

4. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto da coprire;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto da coprire o per lo stesso espressamente richieste;
- c) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

Ciascun titolo valutabile nell'ambito di ogni sub. categoria a), b) e c) avrà una valutazione pari a 2,5 punti.



Il colloquio consisterà in quesiti posti in maniera diretta al candidato, mirati ad accertare la qualificazione professionale complessiva ed altri aspetti relazionali e attitudinali, e sarà effettuata secondo le modalità stabilite nell'art. 52, relativamente alla prova orale.

**ART. 55 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio, successiva all'esecutività dell'atto di Giunta che lo ha approvato.

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

ALLEGATO A : Dotazione Organica

A) SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREE DI ATTIVITÀ

AREA	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	DIPENDENTE CHE RICOPRE IL POSTO
AMMINISTRATIVA	D	1	Sechi L.
	C	5	Fenu M.- Murru A.-Murgia B. Spanu A. – Meloni R.
	B.3	1	Piras P.
	B	1	Loretto P.
TECNICA MANUTENTIVA	D	1	Deiana P.
	C	2	Piras A. – Usai E. C.
	B.3	1	Ledda L.
ECONOMICA FINANZIARIA	D	1	Fois L.-Tilocca P. -Daga M.- Riu F. – n. 1 posto vacante
	C	2	Piccardi G.
	B	5	Spanu A.L. – n. 1 posto Vacante
SOCIO CULTURALE	D	1	Murgia L.
	B.3	1	Dore Marco
	A	2	
<b>TOTALE</b>		24	

**B) ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA**

AREA	FUNZIONI DI MASSIMA DELL'AREA	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	N. POSTI	SPECIFICAZIONE PROFILO
AMMINISTRATIVA	Archivio, Protocollo, notifiche, albo pretorio, centralino, fax, contratti, appalti, assistenza organi elettivi, convocazioni, movimentazione delibere e atti amministrativi, relazioni col pubblico, segreteria generale, personale e organizzazione, incentivi, ferie, affari legali, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, toponomastica, statistica, commercio, agricoltura, artigianato, fiere, mercati, sportello unico attività produttive, controllo direzione ed alta sorveglianza dei servizi e delle attività gestite in appalto e in convenzione, polizia annonaria e	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	1	RESPONSABILE DI AREA
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	
		AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	3	
		COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	B.3	1	

	commerciale, vigilanza stradale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia giudiziaria, presidio attività di accertamento relativa all'attività dell'amministrazione, vigilanza rurale, vigilanza sulla corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti, attività di notifiche e consegna di avvisi.	ESECUTORE	B	1	
TECNICA MANUTENTIVA	Attività relative a piani e interventi edilizi; controllo e vigilanza sull'attività di edilizia privata in interfaccia con la Polizia Municipale; gestione concessioni, autorizzazioni, piano urbanistico, piani di recupero urbano; progettazione, direzione, controllo e alta sorveglianza lavori pubblici; supervisione ed alta sorveglianza per le attività affidate a professionisti e a imprese esterne; pianificazione opere pubbliche; pianificazione territoriale; piani di insediamento produttivi; viabilità urbana e rurale; servizi ambientali; gestione rapporti con le ditte affidatarie dei servizi; gestione illuminazione pubblica, N.U.; programmazione attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, del verde pubblico, degli impianti, delle attrezzature, dei macchinari; servizi cimiteriali; autoparco; controllo, vigilanza e supervisione dei lavori manutentivi affidati a ditte esterne; adempimenti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; gestione cantieri lavoro comunali; gestione attività LSU, LPU	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO OPERAI SPECIALIZZATI	D C B.3 B	1 2 1 5	RESPONSABILE DI AREA
ECONOMICA FINANZIARIA	Pianificazione annuale e pluriennale; bilancio preventivo; conto consuntivo; programmazione e gestione investimenti; mutui; reperimenti mezzi finanziari; movimentazioni contabili; sistema informativo sull'andamento del bilancio; impianto e applicazione sistemi di contabilità economica; rapporti con il tesoriere; gestione contabile entrate e spese; verifica regolarità contabile e copertura finanziaria; gestione economica del personale; inventario e aggiornamento del patrimonio; ammortamenti; servizio provveditorato; servizio economale; servizi fiscali; gestione tributi comunali; controllo, direzione e alta sorveglianza delle attività gestite in appalto e in convenzione.	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE RAGIONIERE	D C	1 2	RESPONSABILE DI AREA
SOCIO CULTURALE	Attività programmatoria e gestionale dei servizi socio-assistenziali; assistenza e servizi alla persona; osservatorio sociale; interventi di prevenzione e di riabilitazione; servizi per l'infanzia e per i minori; servizi per la terza età; provvidenze a favore delle categorie disagiate; controllo, direzione e alta sorveglianza delle attività gestite in appalto e in convenzione; attività programmatoria e gestionale dei servizi scolastici, culturali, e sportivi; diritto allo studio; mense e trasporti scolastici; biblioteca; musei; pubblicazioni; rapporti con l'associazionismo; attività ricreative; servizi turistici	OPERATORE SOCIALE PEDAGOGISTA COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO AUSILIARIO SOCIO-CULTURALE-ISTRUZIONE	D B.3 A	1 1 2	RESPONSABILE DI AREA

ALLEGATO B)

(Schema di bando di selezione)

SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DEL\I POSTO\I DI

“.....” (CATEGORIA\_\_\_\_\_.)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione G.C. n.\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il D.lgs 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il DPR 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC. N.\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

RENDE NOTO

Articolo 1- Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del\i posti di \_\_\_\_\_, connotata dai seguenti elementi:

a) modalità di svolgimento della selezione:

b) numero dei posti a selezione: \_\_\_\_\_;

c) riserva: \_\_\_\_\_ - (eventuale);

Articolo 2 - Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) durata del rapporto: \_\_\_\_\_

- b) regime del tempo di servizio: \_\_\_\_\_  
 c) categoria \_\_\_\_\_ P.E.  
 d) profilo professionale: \_\_\_\_\_  
 e) settore: \_\_\_\_\_  
 f) trattamento economico lordo: \_\_\_\_\_

#### Articolo 3 -Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio: \_\_\_\_\_  
 b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un paese membro della U.E.;  
 c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;  
 b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;  
 c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione della selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

#### Articolo 4 - Presentazione delle domande

Le domande di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata A.R. entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);  
 b) il luogo e la data di nascita;  
 c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;  
 d) la cittadinanza di appartenenza;  
 e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;  
 f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;  
 g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;  
 h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £. \_\_\_\_\_ sul c/c n. \_\_\_\_\_ intestato a \_\_\_\_\_;

- la dichiarazione attestante:

- a) il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;  
 b) il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;  
 c) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;  
 d) i titoli di precedenza o preferenza di legge;  
 e) il curriculum formativo e professionale.

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purchè entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

#### Articolo 5 -La commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio, entro 20 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente nominato dal Responsabile del Servizio.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

1. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
2. determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione della GU – 4° serie speciale – Concorsi ed esami).
3. Predisposizione dei quesiti\test oggetto delle prove;
4. Effettuazione delle prove;
5. Valutazione delle prove;
6. Comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
7. Predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
8. Espletamento del colloquio;
9. Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
10. ) formazione della graduatoria degli idonei.

La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio.

La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio i voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno \_\_\_\_\_\30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno \_\_\_\_\_\30.

#### Articolo 6 - I titoli (articolo eventuale)

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti 10 così ripartito:

- a) titoli di studio: punti 3;
- b) titoli di servizio: punti 5;
- c) titoli vari: punti 1;
- d) curriculum formativo e professionale: punti 1.

#### Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in \_\_\_\_\_ e verteranno sul seguente programma:

prima prova :

seconda prova: (eventuale)

colloquio:

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti \_\_\_\_\_\30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno \_\_\_\_\_\30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

#### Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. Il Segretario Comunale 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 tiene luogo della comunicazione.

#### Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.

#### Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni del regolamento sui concorsi del Comune.

#### Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso \_\_\_\_\_, secondo il seguente calendario:

prima prova: \_\_\_\_\_

seconda prova : \_\_\_\_\_(eventuale)

colloquio: \_\_\_\_\_

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. Prima dall'inizio delle prove medesime.

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO

(Schema della domanda di ammissione) Settore personale

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del\dei posto\i di “\_\_\_\_\_”, indetta con bando del \_\_\_\_\_ G.U. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_).

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:  
le proprie generalità sono:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Luogo di nascita \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_ Comune di Residenza \_\_\_\_\_  
via e n. \_\_\_\_\_.

Di avere la cittadinanza dello Stato \_\_\_\_\_.

Di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di \_\_\_\_\_.

Di non avere condanne o procedimenti penali pendenti.

Ovvero di avere \_\_\_\_\_.

Di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ Votazione riportata \_\_\_\_\_ anno di conseguimento \_\_\_\_\_.

Di avere assolto gli obblighi militari ovvero \_\_\_\_\_.

Di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

ENTE/ AZIENDA	PERIODO	CAUSA DI RISOLUZIONE

Di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina: \_\_\_\_\_

Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (L. \_\_\_\_\_)
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

ANNOTAZIONE a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

---

(via e numero civico\cap.\città e provincia\prefisso e numero telefonico)

---

luogo e data

---

Firma (non autenticata)