COMUNE DI CASTIADAS

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI,

LA DOTAZIONE ORGANICA E L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 61 DEL 23.05.2011, MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 36 DEL 21.05.2013 E CON DELIBERA DI G.C. N. 3 DEL 21.04.2014, MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 83 DEL 30.11.2015, MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 56 DEL 15.05.2019, MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 108 DEL 27.10.2020.

Sommario

Titolo I (Ordinamento degli uffici e dei servizi)
Capo I (Disposizioni generali)

Art. 1 (Oggetto)

Art. 2 (Funzioni di indirizzo, gestione e controllo)

Art. 3 (Sistema decisionale)

Art. 4 (Programmazione del fabbisogno del personale)

Art. 5 (Trasparenza)

Capo II (Organizzazione, direzione e coordinamento)

Art. 6 (Struttura organizzativa)

Art. 7 (Individuazione dei Servizi e degli Uffici)

Art. 8 (Il Segretario Comunale)

Art. 9 (Il Vice-Segretario Comunale)

Art. 10 (I Responsabili dei Servizi e degli Uffici)

Art. 11 (Area delle posizioni organizzative)

Art. 12 (Organizzazione del Servizio Finanziario)

Art. 13 (Conferenza di Servizio)

Capo III (L'attività gestionale)

Art. 14 (Determinazioni)

Art. 15 (Competenze del Segretario Comunale)

Art. 16 (Competenze dei Responsabili di Servizio e degli Uffici)

Art. 17 (Competenze del Sindaco in materia di personale)

Art. 18 (Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili)

Capo IV (L'attività di misurazione e valutazione)

Art. 19 (Oggetto)

Art. 20 (Misurazione e valutazione delle performance)

Art. 21 (Organo di valutazione)

Art. 22 (Attività dell'OdV)

Art. 23 (Performance individuale

Art. 24 (Sistema premiante)

Capo V (Pubblicazioni informatiche)

Art. 25 (Trasparenza on line)

Art. 26 (Pubblicità legale)

Art. 27 (Riservatezza)

Art. 28 (Durata delle pubblicazioni)

Art. 29 (Gestione delle pubblicazioni)

Capo VI (Collaborazioni esterne)

Art. 30 (Responsabili a contratto)

Art. 31 (Conferimento e revoca dell'incarico)

Art. 32 (Contenuto del contratto)

Art. 33 (Incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazioni esterna)

Art. 34 (Conferimento degli incarichi esterni)

Art. 35 (Modalità di affidamento degli incarichi esterni)

Art. 36 (Altre norme procedurali)

Capo VII (Gestione delle risorse umane)

Art. 37 (Potere datoriale)

Art. 38 (Inquadramento)

Art. 39 (Profili professionali)

Art. 40 (Posizioni di lavoro)

Art. 41 (Organigramma)

Art. 42 (Mansioni individuali)

Art. 43 (Trasferimenti provvisori)

Art. 44 (Mobilità esterna)

Art. 45 (Mobilità orizzontale)

Art. 46 (Procedura per la mobilità)

Art. 47 (Part-time)

Art. 48 (Assenze e permessi)

Art. 49 (Relazioni sindacali)

Art. 50 (Delegazione trattante pubblica)

Art. 51 (Responsabilità del personale)

Art. 52 (Ufficio per i procedimenti disciplinari)

Capo VIII (Incarichi extra impiego)

Art. 53 (Attività oggetto di divieto assoluto)

Art. 54 (Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione)

Art. 55 (Attività che possono essere svolte previa autorizzazione)

Art. 56 (Procedura e modalità di autorizzazione)

Art. 57 (Disposizioni per il personale part-time e comandato)

Art. 58 (Sanzioni)

Capo IX (Disposizioni diverse)

Art. 59 (Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali)

Art. 60 (Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico)

Art. 61 (Articolazioni organizzative intersettoriali)

Art. 62 (Uffici di diretta collaborazione con gli organi politici)

Capo X (Dotazione organica e accesso)

Art. 63 (Dotazione organica)

Art. 64 (Requisiti di accesso)

Art. 65 (Modalità di accesso)

Titolo II (Disciplina delle procedure selettive e concorsuali)

Capo I (Disposizioni generali)

Art. 66 (Modalità e procedure di accesso)

Art. 67 (Efficacia graduatorie)

Art. 68 (Norme transitorie)

Capo II (Procedure di apertura del concorso)

Art. 69 (Indizione del concorso)

Art. 70 (Bandi concorso - norme generali)

Art. 71 (Bandi di concorso - contenuti)

Art. 72 (Bando di concorso - pubblicazione e diffusione)

Art. 73 (Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi)

Capo III (Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi)

Art. 74 (Procedura di ammissione)

Art. 75 (Requisiti generali e speciali)

Art. 76 (Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali)

Art. 77 (Domanda e documenti per l'ammissione al concorso)

Art. 78 (Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)

Art. 79 (Perfezionamento della domanda e dei documenti)

Capo IV (Commissioni giudicatrici dei concorsi)

Art. 80 (Commissioni giudicatrici - composizione)

Art. 81 (Commissione giudicatrice - compensi)

Art. 82 (Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari - sostituzioni)

Art. 83 (Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

Art. 84 (Commissione giudicatrice - norme di funzionamento)

Capo V (Titoli - Criteri di valutazione)

Art. 85 (Punteggio)

Art. 86 (Valutazione delle prove di esame)

Art. 87 (Valutazione dei titoli)

Art. 88 (Valutazione dei titoli di studio)

Art. 89 (Valutazione dei titoli di servizio)

Art. 90 (Curriculum professionale)

Art. 91 (Valutazione dei titoli vari)

Capo VI (Prove d'esame – Procedure – Contenuti – Criteri di valutazione)

Art. 92 (Prove d’esame - modalità generali)

Art. 93 (Prove scritte - contenuti procedure preliminari)

Art. 94 (Prove scritte - svolgimento)

Art. 95 (Prove scritte - valutazione)

Art. 96 (Prove scritte - comunicazione ai concorrenti)

Art. 97 (Prova orale - contenuti e modalità)

Art. 98 (Prova pratica applicativa - modalità)

Art. 99 (Prove orali e pratiche applicative - norme comuni)

Capo VII (Procedure concorsuali - conclusioni)

Art. 100 (Processo verbale delle operazioni d’esame e formazioni delle graduatorie)

Art. 101 (Riscontro delle operazioni del concorso)

Art. 102 (Determinazione dei vincitori del concorso)

Capo VIII (Procedure per la stipula del contratto individuale)

Art. 103 (Esito del concorso - comunicazione)

Art. 104 (Assunzione del servizio - decadenza rapporto di lavoro)

Art. 105 (Periodo di prova)

Capo IX (Procedimenti speciali di accesso)

Art. 106 (Prova pubblica selettiva e preselettiva)

Capo X (Norme transitorie e finali)

Art. 107 (Interpretazione del regolamento e giurisdizione)

Art. 108 (Entrata in vigore)

Titolo I (Ordinamento degli uffici e dei servizi)

Capo I (Disposizioni generali)

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento, nel rispetto della legge, dello statuto e dei criteri generali approvati dal consiglio comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castiadas con l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali.

2. In particolare, nel regolamento trovano disciplina:

_ la struttura organizzativa dell'Ente e i rapporti funzionali fra le sue articolazioni;

_ le modalità di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità a personale interno ed esterno;

_ le linee generali per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale nonché il relativo monitoraggio e rendicontazione;

_ le incompatibilità fra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;

_ la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente in rapporto alla capacità finanziaria dell'Ente;

_ le modalità di accesso agli impieghi, i requisiti e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge sull'ordinamento degli enti locali, nonché quelle in materia di pubblico impiego e del comune diritto del lavoro.

Art. 2 (Funzioni di indirizzo, gestione e controllo)

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente le funzioni:

_ di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi, priorità e programmi da attuare nonché le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

_ di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti mediante una metodologia permanente di misurazione e valutazione che garantisca un sistema incentivante effettivamente premiante a ogni livello, basato su logiche meritocratiche, sulla qualità ed efficienza della prestazione.

2. Ai responsabili dei servizi nel rispetto delle attribuzioni degli organi di governo e del segretario comunale, competono tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Art. 3 (Sistema decisionale)

1. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi generali dell'Amministrazione e li traduce in programmi ed eventualmente in progetti attribuiti ai componenti della Giunta attraverso il Piano Generale di Sviluppo (Pgs), la Relazione previsionale e programmatica (Rpp), il Bilancio annuale e pluriennale, i piani settoriali.

2. La Giunta Comunale approva il Piano esecutivo di gestione (P.e.g.) che dà avvio al "ciclo di gestione della performance" contenendo gli obiettivi annuali, i relativi pesi ed indicatori di risultato, i valori attesi (target) e la contestuale assegnazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. La giunta nella sua collegialità ed anche il Sindaco e Assessori competenti per materia dispongono di un potere di direttiva finalizzato al migliore perseguimento degli obiettivi programmati.

3. In relazione agli obiettivi affidati, il responsabile del servizio definisce un piano attività ed attribuisce gli obiettivi (individuali o di gruppo) al personale inserito nel servizio di competenza.

Art. 4 (Programmazione del fabbisogno del personale)

1. Il programma triennale del fabbisogno del personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la

disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento della struttura organizzativa nonché un'ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con i servizi da erogare e gli obiettivi prioritari tradotti nei documenti di programmazione.

2. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è approvato dalla Giunta Comunale contestualmente al progetto di bilancio ed è successivamente allegato al bilancio di previsione nel quale devono essere esattamente quantificate le risorse finanziarie periodicamente necessarie per sostenere gli oneri relativi ai fabbisogni illustrati.

3. La valutazione dei fabbisogni, senza incremento della dotazione organica, deve riguardare:

a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante concorso o selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;

b) la quota dei posti vacanti che si intende:

- destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;

- ricoprire mediante procedure di mobilita interna o esterna;

- riservare al personale in servizio, nei casi ammessi dalle vigenti disposizioni normative;

c) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro e ad altre forme di lavoro c.d. atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;

d) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative.

4. Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono, altresì, illustrate le esigenze organizzative che richiedono:

- una modificazione della vigente dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati in bilancio, con la specificazione dei singoli correttivi e la dimostrazione dell'invarianza della spesa;

- l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;

- una più elevata disponibilità di risorse finanziarie da destinare alla copertura di posti previsti nella dotazione organica ma non finanziati dal bilancio;

- un incremento della vigente dotazione organica, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato;

5. La mancata approvazione del piano triennale impedisce l'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Art. 5 (Trasparenza)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. La trasparenza consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'ente permettendo la conoscibilità dell'azione amministrativa.

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, secondo i principi previsti nei precedenti commi e nel rispetto delle modalità prescritte dalle leggi anche speciali, deve essere permanente e garantita in un formato immodificabile fino a quando le informazioni rese note siano valide.

Capo II (Organizzazione, direzione e coordinamento)

Art. 6 (Struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

 Segreteria comunale, che sovraintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili dei servizi al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione;

 Servizi, che costituiscono le articolazioni di maggiore rilevanza nel numero e per l'esercizio delle competenze amministrative nelle materie indicate nel successivo articolo;

 Uffici, che sono unità operative interne al Servizio per l'esercizio di compiti omogenei.

Art. 7 (Individuazione dei Servizi e degli Uffici)

1. L'articolazione della struttura organizzativa del Comune è la seguente:

Servizio Amministrativo - Sociale ed Economico

A) Ufficio Affari Generali e Personale:
Servizi di centralino, fax, archivio storico, protocollo generale, ricezione e smistamento corrispondenza, tenuta e aggiornamento del sito web istituzionale. Notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio. Tenuta ed aggiornamento dello statuto, dei regolamenti generali dell'ente. Convocazione organi di governo e predisposizione atti deliberativi di Giunta e Consiglio sulla base delle proposte predisposte dai singoli servizi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività. Assistenza organi istituzionali, attività di supporto alle funzioni del Segretario Comunale. Gare e appalti di forniture e servizi generali per gli uffici comunali. Rappresentanza e difesa in giudizio. Informatica, telematica e telefonia. Amministrazione e trattamento giuridico del personale dipendente con contratto di lavoro pubblico.
B) Ufficio Demografico:
Servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica. Assistenza ufficiale elettorale, adempimenti amministrativi per la nomina degli scrutatori, supporto per la realizzazione e aggiornamento della numerazione civica e della toponomastica stradale. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolare. Gestione e controllo delle entrate di competenza.
C) Ufficio Attività Produttive, Pubblica Istruzione e Cultura:
Adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio. Gestione e controllo delle relative entrate. Sostegno attività sportive, iniziative culturali, ricreative e per il tempo libero. Servizio biblioteca, e gestione beni culturali. Promozione turistica. Supporto alla pianificazione e programmazione delle attività economiche. Funzioni amministrative in materia di commercio, turismo, fiere e mercati, pubblici esercizi, polizia amministrativa, artigianato e altre attività produttive.
D) Ufficio Assistenza Sociale:
Servizi per l'infanzia, per i minori e per gli anziani. Assistenza alle famiglie, servizi di emergenza e pronto intervento economico. Osservatorio sociale, interventi di prevenzione e di riabilitazione, erogazione provvidenze e sussidi previsti dalla legge a favore di soggetti portatori di handicap, di nomadi e di altre categorie svantaggiate. Procedimenti per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Adempimenti amministrativi in materia di assistenza e sanità con redazione di provvedimenti, documenti, pareri, relazioni, proposte. Attestazioni e certificazioni di competenza. Rapporti con i servizi sanitari dell'A.S.L., con i Servizi diagnosi e cura e con il Giudice Tutelare. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento. Pratiche per la richiesta di finanziamento e relative rendicontazioni.

Servizio Tecnico

A) Ufficio Lavori Pubblici:
Supporto all'attività di programmazione di lavori pubblici. Procedure di appalto, direzione e collaudo di lavori pubblici. Progettazione lavori di realizzazione e manutenzione di infrastrutture

viarie, opere igieniche, idrauliche, edili ad uso pubblico e opere pubbliche in genere. Procedure di accensione mutui passivi.
B) Ufficio Tecnico-Manutentivo:
Direzione cantieri di lavoro e gestione operai comunali. Sicurezza nei luoghi di lavoro. Manutenzione e adeguamento edifici comunali, impianti tecnologici, impianti di riscaldamento, impianti di illuminazione pubblica, impianti di depurazione e sistema fognario. Servizi cimiteriali e di nettezza urbana. Gestione arredo e verde urbano, eliminazione barriere architettoniche, viabilità. Gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni sia attive che passive, manutenzione ordinaria e pulizia locali e aree comunali.
Espropriazioni e acquisizioni al patrimonio dell'ente. Tenuta dei registri del patrimonio immobiliare. Valutazioni e stime patrimoniali. Gestione del parco macchine di competenza e relativa manutenzione. Adempimenti tecnici in materia di numerazione civica, di toponomastica, di consultazioni elettorali, spettacoli e pubbliche manifestazioni, interventi di protezione civile e relativo coordinamento. Gestione e controllo delle entrate di competenza.

Servizio Territorio
A) Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata:
Predisposizione proposte di piani urbanistici generali ed attuativi. Lottizzazioni ed iniziative private. Valutazione delle opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati la conformità ai piani di lottizzazione. Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, di certificati di agibilità, di destinazione urbanistica e verifica dichiarazioni di inizio attività. Gestione e controllo proventi derivanti dall'attività edilizia. Lotta all'abusivismo e ordinanze inerenti l'attività di istituto. Attività ambientali e relativi controlli, inquinamento acustico. Procedure relative a cave e miniere. Organizzazione e istruttoria dei lavori della commissione edilizia.
B) Ufficio Demanio Marittimo e Tutela Paesaggio:
Esercizio funzioni trasferite in materia di demanio marittimo. Rilascio autorizzazioni in materia di tutela al paesaggio su delega regionale.

Servizio Finanziario
A) Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale
Programmazione finanziaria e bilanci. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Investimenti e relative fonti di finanziamento. Gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese. Rilevazione contabile della riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti. Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni. Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione. Tenuta dello stato patrimoniale. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi. Tenuta e aggiornamento del regolamento di contabilità. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni.
B) Ufficio Tributi, Economato e Patrimonio
Gestione dei procedimenti relativi ai tributi comunali: imposta comunale sugli immobili (ICI), imposta municipale (IMU), alla tassa sui rifiuti solidi urbani (TARSU-TARES-TARI), alla tassa servizi indivisibili (TASI), alla tassa sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), all'imposta sulla pubblicità (ICP) ed alle altre entrate non specificamente attribuite agli altri servizi. Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria. Servizio di economato. Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario generale. Supporto nella valutazione e nella gestione dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente espletata dagli uffici a cui i beni sono affidati.

Servizio Polizia Municipale
Attività e predisposizione atti inerenti i servizi di polizia urbana, rurale, mortuaria, commerciale, edilizia, stradale, sanitaria e veterinaria. Informazione e accertamenti in materia anagrafica,

tributaria comunale, di edilizia e di commercio. Controllo sul territorio e vigilanza su mercati, manifestazioni e funzioni pubbliche, scuole dell'infanzia e dell'obbligo. Assegnazione di spazi e suolo pubblico per attività ambulanti in occasione di spettacoli, iniziative e manifestazioni pubbliche. Appalti per forniture e servizi inerenti i compiti di istituto. Gestione vestiario e automezzi in dotazione all'ufficio. Gestione e controllo delle relative entrate. Tenuta ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza. Pareri e direzione del traffico. Procedure di sequestro e dissequestro di autoveicoli, di altri beni mobili e di eventuale confisca. Rapporti e comunicazioni di denuncia all'autorità giudiziaria competente. Rapporti con altre forze di polizia operanti sul territorio. Attività ausiliarie di ordine pubblico e di protezione civile.

Art. 8 (Il Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale titolare è nominato dal sindaco da cui dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La conferma e la revoca sono pure disciplinati dalla legge.

2. Il Segretario concorre attivamente ai processi decisionali e di coordinamento dell'ente. A tal fine:

 esercita le funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori e dei Responsabili di Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. A tal scopo formula le proprie osservazioni in merito ai provvedimenti di competenza degli organi politici e burocratici entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta di questi ultimi ovvero di sua iniziativa;

 supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nell'attività di pianificazione generale e settoriale del Comune;

 elabora il programma triennale del fabbisogno del personale e di modificazione alla dotazione organica, su proposta dei responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

 elabora il Piano esecutivo di gestione (P.e.g.) conformemente alle disposizioni sul ciclo della performance, su proposta dei responsabili di servizio che individuano attività e risorse necessarie allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

 presiede la Conferenza dei responsabili di servizio;

 assume la responsabilità della direzione e della gestione dei servizi nei casi di mancata individuazione dei responsabili. L'affidamento di tale responsabilità è attribuita con provvedimento del Sindaco, fermo restando in ogni momento la facoltà di quest'ultimo di individuare e nominare i responsabili secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 9 (Il Vicesegretario Comunale)

1. L'Ente è dotato di un Vicesegretario cui compete collaborare costantemente con il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco ad un Responsabile di Servizio in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

3. La durata delle funzioni è a tempo determinato e può essere rinnovato o revocato.

4. Il conferimento delle funzioni di Vicesegretario è valutato ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato contrattualmente prevista per i titolari di posizione organizzativa.

5. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario, la sostituzione viene disposta secondo le modalità stabilite dalla vigenti norme legislative o amministrative.

Art. 10 (I Responsabili dei Servizi e degli Uffici)

1. Salvo deroghe espressamente disciplinate con norme di legge, i Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con decreto motivato secondo quanto stabilito dal Regolamento sulla istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa (Enti senza dirigenti).

2. In caso di vacanza dell'incarico, assenza o impedimento del responsabile del servizio formalmente individuato, le relative funzioni possono essere temporaneamente conferite dal sindaco al segretario comunale, ad altro responsabile di servizio ovvero ad un dipendente assegnato al medesimo servizio o a componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, C. 23, della L. 388/2000.

3. L'incarico di Responsabile di Ufficio è attribuito dal Responsabile di Servizio ai dipendenti dell'Ente inquadrati in qualifica non inferiore alla categoria C ed in possesso di comprovata esperienza nelle attività assegnate all'ufficio cui viene preposto.

4. E' facoltà dell'Ente, a mezzo di decreto del Sindaco, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi, ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

5. Ai componenti dell'organo esecutivo così individuati viene attribuita la competenza gestionale relativa alle funzioni, ai servizi ed ai compiti rientranti nell'area di riferimento, compresa la gestione delle entrate e delle uscite e delle risorse umane e strumentali, nonché la firma di tutti gli atti aventi efficacia esterna.

Art. 11 (Area delle posizioni organizzative)

1. Nei confronti dei dipendenti che occupano posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta

di elevata responsabilità e risultato e siano nominati responsabili di servizio, sono istituite le aree delle posizioni organizzative per lo svolgimento di funzioni direttive di unità organizzative complesse caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale.

2. A tal fine il Sindaco, tenuto conto dei criteri stabiliti dalla Giunta Municipale in relazione alla complessità dell'unità organizzativa, ai programmi ed alle risorse assegnate mediante il P.e.g. a ciascun servizio, alle responsabilità interne ed esterne e comunque nei limiti degli stanziamenti di bilancio, attribuisce a ciascun responsabile di servizio il trattamento economico di posizione spettante in base alle vigenti norme contrattuali contestualmente alla nomina.

3. Nel caso sia attribuita la responsabilità di più servizi è riconosciuta, in base alle disponibilità di bilancio, una maggiorazione dell'indennità di posizione non superiore al 30% di quella in godimento.

Art. 12 (Organizzazione del Servizio Finanziario)

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

 il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio individuato dal Sindaco a norma dei precedenti articoli;

 le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:

 unità organizzativa contabilità, bilanci, risultati di gestione e controllo;

 unità organizzativa agenti contabili, patrimonio, tributi ed entrate in genere.

 ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che dirige l'unità organizzativa e ne gestisce i procedimenti, rispondendo della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;

 il responsabile del servizio finanziario adotta in ogni caso le determinazioni d'impegno dei procedimenti di spesa ed i provvedimenti finali di accertamento d'entrata assegnati al servizio, nonchè appone il visto di esecutività sui ruoli, sottoscrive gli avvisi di liquidazione, di accertamento e di rimborso in materia di tributi locali, esercita i poteri di autotutela nei casi previsti dalla legge.

 il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti cui affidare responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 13 (Conferenza di Servizio)

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale ed il raccordo delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio.

2. La Conferenza è formata dal segretario comunale che la presiede e dai Responsabili dei Servizi.

3. La convocazione è disposta dal presidente qualora ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco che ha piena facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza.

4. Alla conferenza spettano funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:

 verifica periodicamente l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo dell'Ente;

 decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni di struttura;

 propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

 rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e regolamentari in materia di organizzazione.

Capo III (L'attività gestionale)

Art. 14 (Determinazioni)

1. Per assolvere le funzioni gestionali di natura pubblicistica loro assegnate il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi adottano provvedimenti amministrativi denominati "determinazioni".

2. La determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al competente organo comunale per l'approvazione.

3. La determinazione sottoscritta dal responsabile dovrà essere repertoriata, a cura di ogni servizio, in apposito registro tenuto (anche in forma elettronica) con numerazione progressiva in ordine cronologico.

4. La determinazione, da redigere in unico originale, viene immediatamente sottoposta al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, quando comporta l'assunzione di impegno di spesa. Di seguito, viene trasmessa all'Ufficio Affari Generali che:

 acquisisce in calce all'originale delle determinazioni recante impegno di spesa l'attestazione di pubblicazione all'albo pretorio da parte del messo comunale;

 provvede alla registrazione in apposito repertorio generale con le stesse modalità previste per i registri dei servizi;

 cura la consegna di una copia delle determinazioni (sia di impegno che di liquidazione) al servizio competente, al Servizio Finanziario ed infine, previa apposizione del visto sindacale, conserva nel fascicolo del registro generale la copia originale.

5. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile del servizio interessato. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. La pubblicazione all'albo pretorio del Comune ha luogo per 10 giorni consecutivi ai soli fini della generale conoscenza.

Art. 15 (Competenze del Segretario Comunale)

1. Al Segretario Comunale competono, oltre i compiti stabiliti dalla legge, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

2. In particolare, sono attribuite al Segretario i seguenti compiti gestionali:

a) autorizza le missioni, i congedi, i permessi, le aspettative, il lavoro straordinario, i recuperi compensativi, gli incarichi, collaborazioni o attività extraufficio, la partecipazione a corsi di

formazione e aggiornamento, il collocamento a riposo, la risoluzione del rapporto di lavoro dei responsabili di servizio;

b) cura la gestione delle procedure di assunzione del personale apicale ed in particolare l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione, l'indizione dei concorsi e delle selezioni, la presidenza e nomina delle commissioni di concorso e delle prove selettive, l'approvazione della graduatoria finale di merito dei concorrenti, i provvedimenti di assunzione e la stipula dei contratti individuali di lavoro dipendente;

c) dirime i conflitti di competenza tra i responsabili dei servizi;

d) adotta gli atti di competenza del responsabili di servizio in caso di inadempienza, previa diffida e fissazione di un termine qualora vi sia urgenza di provvedere;

e) adotta gli atti di mobilità intersettoriale del personale, sentiti i Responsabili di Servizio interessati;

f) approva l'organigramma del personale comunale;

g) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

h) vigila sulla corretta applicazione degli istituti della trasparenza e della partecipazione.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il S.C. dispone di ampia autonomia, può effettuare trasferte per motivi di servizio e partecipare a convegni ed attività formative dandone preventiva comunicazione scritta al Sindaco, fermo restando l'assunzione degli impegni di spesa in bilancio.

Art. 16 (Competenze dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici)

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle maggiori articolazioni della struttura comunale e assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimizzazione della performance organizzativa e individuale, il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la massima trasparenza della gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

2. Ai responsabili dei Servizi, nel rispetto degli atti di indirizzo degli organi politici che definiscono obiettivi e programmi da attuare, spetta l'adozione di:

a) atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino espressamente ad altri organi;

b) atti di acquisizione di beni e servizi quali:

- l'approvazione dei bandi o avvisi di gara e selezione;

- l'approvazione dell'elenco invitati a partecipare nelle procedure ristrette o negoziate;

- la presidenza e la nomina della commissione di gara;

- le consulenze, gli incarichi e le collaborazioni esterne inerente l'attività del servizio;

- la stipulazione dei contratti;

- l’approvazione dello stato avanzamento lavori;

- l’approvazione di varianti in corso d’opera non comportanti aumento di spesa rispetto al quadro economico di progetto;

- l’approvazione dello stato finale e del certificato di regolare esecuzione;

- l’autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

- l’applicazione di eventuali penali per inadempimento dell’aggiudicatario;

- le transazioni, il recesso dal contratto o la sua risoluzione.

c) atti di gestione finanziaria, ivi compreso l’assunzione di impegni di spesa che non siano espressamente attribuiti ad altri organi.

d) atti in materia di gestione del personale assegnato mediante:

- la pianificazione dell’attività del servizio, l’affidamento dei compiti, l’orientamento e lo sviluppo professionale, la verifica delle prestazioni, la misurazione e valutazione della performance individuale sulla base di standard quali/quantitativi stabiliti nella metodologia adottata dall’ente;

- l’attribuzione delle mansioni superiori nei casi ammessi dalla legge e dal contratto di lavoro;

- i richiami verbali e la segnalazione all’ufficio per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri d’ufficio comportanti la comminazione di sanzioni più gravi;

- l’esame dei problemi organizzativi ed in via generale i rapporti con le organizzazioni sindacali limitatamente all’attività del servizio e nei soli casi previsti dalla legge e dal contratto.

- la presidenza e la nomina delle commissioni di concorso e di selezione;

- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dipendente;

- la mobilità del personale assegnato all’interno del servizio;

- la concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi, aspettative retribuite e non;

- l’autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario;

- l’autorizzazione all’effettuazione di missioni;

- l’autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale;

- la modifica dei profili professionali;

- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno di rapporto in lavoro a tempo parziale;

- l’autorizzazione a svolgere attività, incarichi e collaborazioni esterne;

- limitatamente al Responsabile del Servizio Amministrativo, tutti gli atti concernenti il personale

sub apicale che non siano espressamente riservati ad altri responsabili di servizio.

e) provvedimenti "ampliativi" quali licenze, autorizzazioni, concessioni (comprese quelle edilizie) che costituiscono atti vincolati, atti connotati da discrezionalità tecnica e anche da discrezionalità amministrativa o mista qualora si fondino su criteri predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale, da atti avente forza e valore di legge e dai regolamenti (anche comunali) previsti dal nostro ordinamento;

- dai regolamenti o direttive comunitarie;

- dagli indirizzi generali adottati dagli organi di governo, dalla relazione previsionale e programmatica, dal piano esecutivo di gestione e da altri strumenti di programmazione adottati;

f) provvedimenti "restrittivi" quali sanzioni, diffide, verbali, ordinanze e altri atti analoghi ivi compresi i provvedimenti ed i poteri di cui all'art. 107 comma 3 lett. g) D.Lgs. 267/2000 e fatte salve le funzioni affidate al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;

g) attestazioni, certificazioni, comunicazioni (anche in materia edilizia), autenticazioni di copia, legalizzazioni di firma e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

3. Ai Responsabili dei Servizi compete, altresì:

a) l'attività consultiva nei confronti degli organi dell'Ente da esplicarsi attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, ad esclusione di quelle aventi contenuto esclusivamente politico, che afferisce:

· la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria, anche evidenziando le eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

· l'idoneità a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa nonchè l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

- relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile secondo le modalità indicate nel Regolamento di Contabilità;

- relazioni, giudizi e pareri in genere;

b) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi di governo dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di programmazione (bilanci, relazione previsionale e programmatica, programma del fabbisogno del personale, P.e,g., ecc.)

c) la responsabilità dei procedimenti e dell'accesso agli atti documenti amministrativi ovvero, nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad un dipendente subordinato, l'emanazione del provvedimento finale;

d) la responsabilità del trattamento dei dati personali se espressamente attribuita;

e) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto, dai regolamenti ovvero dal sindaco, purchè privi di discrezionalità politica e nel rispetto delle competenze del servizio cui sono preposti.

4. Ai Responsabili degli Uffici compete l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti finali, ivi compresi quelli inerenti l'accesso ai documenti formati o detenuti nell'unità operativa cui sono preposti, garantendo la trasparenza nei rapporti con i cittadini.

5. I Responsabili degli uffici rispondono della correttezza tecnica e amministrativa degli atti e dei processi attribuiti che dovranno comunque essere fatti propri con sottoscrizione del Responsabile del Servizio cui fanno capo, salvo quelli rientranti nella competenza di specifiche professionalità (agente P.M., assistente sociale, economo comunale, ufficiale di anagrafe e di stato civile, ecc.).

Art. 17 (Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. In materia di personale al sindaco compete tramite proprio decreto:

a) la nomina del Segretario Comunale;

b) la nomina dei responsabili dei servizi e, sulla base delle risorse stanziate in bilancio e dei criteri stabiliti dalla G.C., l'attribuzione del relativo trattamento economico di posizione e di risultato;

c) la nomina del Vice-Segretario Comunale;

d) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di direzione da affidare mediante contratto a tempo determinato;

e) la nomina del responsabile di unità di progetto ed altre articolazioni organizzative intersettoriali;

f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;

g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura temporanea dei posti di responsabile di servizi;

h) l'individuazione dei dipendenti e la nomina di collaboratori esterni per gli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici;

i) la nomina dei responsabili di specifici adempimenti, attività o uffici sulla base di disposizioni normative, statutarie o regolamentari quali l'economo ed eventualmente del sub-economo, il messo comunale, il responsabile dell'ufficio statistica, ecc.;

l) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o da regolamenti.

2. I decreti sindacali adottati sono numerati progressivamente in ordine cronologico e repertoriati in apposito registro tenuto (anche in forma elettronica) dall'Ufficio Affari Generali, che ne cura, altresì, la trasmissione ai soggetti destinatari, ai responsabili di servizio, al messo comunale secondo le medesime modalità stabilite per le determinazioni dirigenziali.

Art. 18 (Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili)

1. La Giunta Comunale è organo di collaborazione con il Sindaco con competenza generale e residuale sugli atti che non siano attribuiti ad altri organi di governo. In particolare, la giunta delibera in merito a:

a) la mobilità esterna, il comando e il distacco temporaneo di dipendenti, preventivamente all'assunzione dei provvedimenti gestionali quando implichino modificazioni organizzative e/o programmatiche del fabbisogno del personale;

b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;

c) la valutazione delle posizioni organizzative e la graduazione delle relative funzioni;

d) l'autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere il contratto collettivo decentrato integrativo dell'ente;

e) la nomina del Presidente delle commissioni giudicatrici nei concorsi o selezioni pubbliche in caso di vacanza, assenza o impedimento dell'organo individuato dal presente regolamento;

g) l'approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;

h) l'approvazione del rendiconto dell'attività di misurazione e valutazione svolta annualmente dall'Organo di valutazione;

i) l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi nonchè le varianti in corso d'opera comportanti un aumento di spesa rispetto al quadro economico di progetto;

l) l'affidamento mediante appalto di forniture di beni e servizi che non siano attribuiti all'organo consiliare e non rientrano nell'ordinaria amministrazione e funzionamento degli uffici comunali.

Capo IV (L'attività di misurazione e valutazione)

Art. 19 (Oggetto)

1. Il Comune di Castiadas misura e valuta la performance:

_ organizzativa, riferita all'amministrazione nel suo complesso ed ai servizi in cui si articola;

_ individuale, sia dei titolari di posizione organizzativa sia dei singoli dipendenti.

Art. 20 (Misurazione e valutazione della performance)

1. La misurazione e la valutazione della performance si realizza avvalendosi dei risultati del controllo di gestione e di ogni altro elemento utile desunto da atti/documenti inerenti l'attività amministrativa e la gestione sulla base di un sistema permanente che dovrà contenere:

_ gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

_ le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

_ le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;

_ le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

_ le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria.

2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente è effettuata annualmente dall'organo di valutazione.

3. La misurazione e la proposta di valutazione della performance dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dall'organo di valutazione.

4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai responsabili dei servizi cui sono assegnati.

5. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 21 (Organo di valutazione)

1. Ove non si ricorra a nuclei o organismi costituiti in forma associata, l'Organo di Valutazione è nominato con provvedimento motivato della Giunta Municipale per una durata non superiore a 3 anni e può essere rinnovato una sola volta.

2. L'OdV è formato da un solo componente in possesso di comprovata esperienza pluriennale nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, documentata da curriculum vitae datato e sottoscritto ai sensi degli articoli 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

3. Non possono essere nominati i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti.

4. Il compenso spettante viene stabilito nel provvedimento di nomina in base alle tariffe professionali vigenti nel settore o mediamente praticati per incarichi simili, prevedendo altresì il rimborso delle spese di viaggio per i componenti non residenti. Il compenso pattuito viene liquidato annualmente a seguito di verifica della documentazione comprovante il regolare svolgimento dell'incarico.

5. L'organo giuntale può, con atto motivato, revocare l'incarico conferito prima della sua scadenza naturale.

Art. 22 (Attività dell'OdV)

1. L'OdV procede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa nonchè alla proposta di valutazione annuale del segretario e del personale titolare di funzioni dirigenziali avvalendosi di ogni altro elemento utile desunto da atti e documenti inerenti l'attività amministrativa e gestionale svolta.

2. A tal fine, l'OdV dovrà svolgere i propri compiti secondo le seguenti modalità operative:

a) entro 30 giorni dalla nomina, predispone la proposta di Sistema di Misurazione e Valutazione o il suo aggiornamento;

b) entro 15 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione, redatto conformemente al ciclo di gestione della performance, individua i parametri di riferimento e avvia il processo di misurazione e valutazione della performance;

c) entro il 15 settembre di ciascun anno finanziario, verifica sia l'andamento della performance rispetto agli obiettivi e programmi sia la congruità delle risorse disponibili, proponendo gli eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;

d) entro 60 giorni dalla fine dell'esercizio, effettua la misurazione e valutazione della performance organizzativa e dirigenziale cui risultati devono essere riassunti in apposito rendiconto da trasmettere agli organi di indirizzo di indirizzo politico amministrativo, al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, al revisore contabile e agli organi e soggetti previsti dalla legge;

e) nei termini necessari, formula pareri e cura gli altri adempimenti prescritti dalle vigenti disposizioni di legge o di contratto sul lavoro;

f) si riunisce ogni altra volta che se ne ravvisi la necessità, anche su richiesta degli organi di direzione politica. L'OdV si avvale per la propria attività con i mezzi, il personale e le strutture messi a disposizione

dal Comune e svolge, di regola, le proprie funzioni mediante verifiche dirette e richieste di atti, documenti o informazioni agli uffici competenti.

Art. 23 (Performance individuale)

1. Il procedimento di valutazione è sempre ispirato ai principi della predeterminazione e pubblicità dei

parametri del controllo, della partecipazione da parte del valutato e della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo di valutazione.

2. La valutazione della performance individuale deve tener conto prioritariamente dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

3. La valutazione del personale titolare di funzioni dirigenziali ha periodicità annuale, ma può essere effettuata prima di tale scadenza se vi è un rischio grave di risultato negativo.

4. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle norme in materia di responsabilità dirigenziale e per il conferimento del relativo trattamento economico accessorio.

5. L'ammontare complessivo delle risorse premianti sono determinate annualmente dall'Amministrazione nel rispetto del CCNL e nei limiti delle disponibilità di bilancio e del fondo per le risorse decentrate.

Art. 24 (Sistema premiante)

1. L'ente introduce sistemi premianti selettivi rispondenti a logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi economici e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto decentrato integrativo e dalle norme interne in materia.

3. Gli istituti premianti a carattere economico utilizzati dall'ente sono i seguenti:

 produttività individuale e/o di gruppo, da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale dove i dipendenti sono collocati in base a fasce di merito;

 progressioni economiche all'interno della stessa categoria giuridica di appartenenza, da attribuire ai dipendenti che si collocano nella fascia di merito più elevata secondo principi di selettività e in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

4. Gli strumenti incentivanti la carriera cui l'ente ricorre sono:

 progressioni di carriera individuate, nell'ambito del programma delle assunzioni, mediante riserva di posti nei concorsi pubblici da bandire al fine di riconoscere e valorizzare le competenze sviluppate dai dipendenti che siano in possesso dei requisiti di accesso dall'esterno e abbiano conseguito una valutazione positiva nell'ultimo triennio;

 attribuzione di incarichi e responsabilità per favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti in un ottica di miglioramento dei processi e dei servizi offerti;

 accesso a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali nei limiti delle risorse finanziarie disponibili in bilancio per la formazione professionale.

5. La differenziazione delle valutazioni individuali ha luogo mediante la compilazione di una graduatoria in cui i responsabili di servizio ed i dipendenti sono collocati come segue:

- il 40% nella fascia di merito alta a cui corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

- il 30% nella fascia di merito intermedia a cui corrisponde l'attribuzione del 30% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

- il 30% nella fascia di merito bassa a cui corrisponde l'attribuzione del 20% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Capo V (Pubblicazioni informatiche)

Art. 25 (Trasparenza on line)

1. Il Comune di Castiadas garantisce la pubblicità e consultabilità del ciclo di gestione della performance e di ogni altro documento ed informazione prevista dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa nell'apposito spazio web denominato "trasparenza, valutazione e merito", collocato all'interno del portale istituzionale www.comune.castiadas.ca.it.

Art. 26 (Pubblicità legale)

1. Nel sito internet istituzionale del Comune di Castiadas è istituito l'Albo Pretorio Informatico, consistente in una serie di pagine web raggiungibili tramite un'apposita sezione denominata "Albo Pretorio", suddivisa nelle seguenti sottosezioni:

_ delibere di Consiglio;

_ delibere di Giunta;

_ decreti sindacali;

_ ordinanze;

_ determinazioni;

_ concorsi e selezioni;

_ gare e appalti;

_ avvisi dell'Ente; 17

_ avvisi di altri Enti;

_ pubblicazioni di matrimonio.

2. Nell'albo sono pubblicati tutti gli avvisi, atti e provvedimenti amministrativi per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità con efficacia legale. La pubblicazione nell'albo fornisce presunzione di conoscenza legale per qualunque effetto giuridico specifico nonché funzione costituiva, dichiarativa e integrativa dell'efficacia.

3. Il Comune di Castiadas assicura, in via integrativa e contestualmente alla pubblicazione on line, l'affissione in cartaceo sia degli avvisi dell'Ente sia degli avvisi trasmessi da altri enti o amministrazioni sia delle pubblicazioni matrimoniali. A tal fine, è destinata un'apposita bacheca posizionata al piano terra della sede municipale, fronte ufficio protocollo generale.

4. La biblioteca comunale, negli orari di apertura al pubblico, assicura altresì la libera visualizzazione dell'albo pretorio informatico attraverso le postazioni multimediali in dotazione.

Art. 27 (Riservatezza)

1. La pubblicazione degli atti e documenti sul sito internet deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dalle Linee guida emanate dall'Autorità Garante in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni.

2. Le pubblicazioni osservano, in particolare, i principi di necessità, di proporzionalità e non eccedenza, di esattezza e aggiornamento dei dati nonché il rispetto del diritto all'oblio, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti verranno spostati e resi non più accessibili al pubblico.

Art. 28 (Durata delle pubblicazioni)

1. Le pubblicazioni nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" hanno una durata fino al successivo aggiornamento o all'integrale sostituzione.

2. Salvo specifiche prescrizione di legge e regolamentari, le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico hanno durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni.

3. Le pubblicazioni avvengono per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi. l'efficacia giuridica decorre dalle ore 00.01 del giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione.

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare, il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.

5. L'Albo Pretorio Informatico deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno ed a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzione sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. In tale fattispecie, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno intero.

Art. 29 (Gestione delle pubblicazioni)

1. La gestione dello spazio web denominato "Trasparenza, valutazione e merito" è curata, in via esclusiva, dal personale assegnato all'Ufficio Affari Generali e Personale.

2. Per ottenere la pubblicazione di un documento nell'Albo Pretorio Informatico, l'ufficio o ente richiedente deve curarne la trasmissione al messo comunale almeno il giorno lavorativo antecedente quello richiesto per l'inizio della pubblicazione. Per gli enti esterni è ammessa la trasmissione tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente.

2. Le pubblicazioni all'albo pretorio sono precedute dalla registrazione in apposito repertorio cartaceo dove dovranno essere annotati, a cura del messo comunale, i seguenti dati;

· la numerazione progressiva relativa ad ogni atto pubblicato riferita a ciascun anno solare;

· la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;

· il soggetto/struttura/Ente che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;

· la data di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito e la durata totale (espressa in giorni) della pubblicazione;

· il dipendente che ha provveduto all'attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito;

· annotazioni varie.

3. I documenti devono essere pubblicati in un formato tale da consentire la sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web. Detta previsione viene attuata mediante l'utilizzo di documenti firmati digitalmente (ove possibile), mediante scansione del documento in originale o, in alternativa, ricorrendo a file in formato pdf purchè completi di data,

protocollo nonchè l'incarico, il nome e cognome del soggetto sottoscrittore preceduto dall'espressione "firmato".

4. Durante la pubblicazione, nel documento deve essere attestato la continuità e la certezza della stessa senza interruzione, con apposita relata (o timbro scansionato) recante il numero di repertorio di pubblicazione, il periodo con le date di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del messo comunale. Copia del documento munito della relata in originale è trasmesso all'ufficio richiedente la pubblicazione.

5. Eventuali attestazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste da enti e strutture esterni, anche successivamente alla scadenza della pubblicazione, sono sottoscritte dal responsabile del servizio competente, sulla base della relata di pubblicazione apposta dal messo sulla copia trasmessa e conservata nell'ufficio comunale richiedente.

Capo VI (Collaborazioni esterne)

Art. 30 (Responsabili a contratto)

1. Nei limiti consentiti dalla legge e in attuazione dello statuto, l'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile di servizio di categoria non inferiore alla D/1 con contratto a tempo determinato di diritto pubblico.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato con dirigenti o funzionari nel limite massimo del 5 per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente con il minimo di 1 unità, quando concorrano le seguenti condizioni:

_ situazioni oggettivamente denotanti carenze organizzative e funzionali nell'ambito di un servizio tali da non poter essere risolte nella fase di avvio mediante interventi amministrativo -

gestionali normali per la carenza di idonee figure professionali interne;

_ quando le necessità corrispondano ad urgente domanda di servizi qualificati da parte della comunità o di una rappresentanza istituzionale, tale non poter essere soddisfatta in tempi rapidi mediante assunzione operata previa modifica della dotazione organica ed espletamento di procedure selettive pubbliche.

3. Il personale incaricato ai sensi dei commi precedenti è collocato nella struttura del Comune a tutti gli effetti e collabora con la stessa adottando, nel rispetto del contratto stipulato, tutti gli atti di gestione (anche finanziaria) di competenza del servizio al quale è preposto, comprese le proposte di deliberazione e la partecipazione alle commissioni previste dalla legge o di regolamenti.

Art. 31 (Conferimento e revoca dell'incarico)

1. L'incarico è conferito dal sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguate professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio, eventuale abilitazione professionale ed esperienze di lavoro previsti per l'accesso al posto.

2. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto in seguito a procedura comparativa per curricula, eventualmente seguita da colloquio, resa nota mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio comunale.

3. La valutazione dei titoli contenuti nei curricula ha luogo secondo criteri predeterminati in modo oggettivo e resi noti nell'avviso selettivo.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.

5. La revoca è disposta con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta e in seguito a motivate contestazioni, nei casi previsti dalla legge. L'incarico può essere, altresì, revocato con le medesime modalità in presenza di differenti scelte programmatiche assunte dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 32 (Contenuto del contratto)

1. Il contratto, stipulato dal Segretario Comunale, dovrà prevedere:

_ l'oggetto dell'incarico;

_ il contenuto delle prestazione e le modalità di svolgimento delle stesse;

_ gli obiettivi da perseguire;

_ l'ammontare del compenso;

_ l'inizio e la durata dell'incarico;

_ i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;

_ la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione di eventuale indennizzo all'ente;

_ i casi di responsabilità civile e contabile;

_ l'obbligo della riservatezza;

_ le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 33 (Incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazioni esterna)

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione esterna possono essere conferiti esclusivamente qualora ricorrano i presupposti stabiliti dalla legge e in particolare:

_ l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi o progetti specifici;

_ l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

_ la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

_ devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni della collaborazione.

2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

_ le prestazioni professionali che trovano già una specifica normazione (es. D.Lgs. n. 163/2006);

_ le prestazioni riconducibili al regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;

_ gli incarichi di difesa in giudizio e consulenza legale;

_ gli incarichi a notai;

_ gli incarichi ai componenti l'organo di valutazione e le commissioni di concorso;

_ gli incarichi all'organo di revisione economico-finanziaria;

_ le prestazioni consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs. n. 81/2008);

_ gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;

_ gli incarichi per la copertura di posti di responsabili di servizio o di alta specializzazione.

3. Il limite massimo di spesa complessivo per gli incarichi da conferire è determinato annualmente nel bilancio di previsione.

Art. 34 (Conferimento degli incarichi esterni)

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione esterna sono affidati, in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'apposito programma approvato dal Consiglio comunale, dal Responsabile di servizio competente per materia previa documentata ricognizione che accerti l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente.

2. Gli esperti cui conferire incarichi esterni devono possedere i requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni nonché almeno uno dei seguenti titoli di studio:

a) diploma di laurea conseguita in base al vecchio ordinamento universitario;

b) laurea magistrale (o specialistica) di durata quinquennale;

c) laurea triennale unitamente a specializzazione universitaria.

I titoli di studio e professionali richiesti devono essere strettamente correlati al contenuto della prestazione richiesta. Sono fatte salve le disposizioni che prevedono un titolo inferiore alla laurea.

3. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali sono:

a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;

b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;

c) persone fisiche esercenti l'attività mediante rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale;

4. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario altresì acquisire preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

5. La durata dell'incarico è strettamente correlata agli obiettivi, progetti e programmi da attuare e non è ammesso il rinnovo; la proroga della durata è consentita qualora si ravvisi un motivato interesse a completare i progetti e programmi avviati e non completati per causa non imputabile al soggetto incaricato.

6. Il compenso è determinato dall'ufficio competente in funzione della natura, della quantità e della qualità dell'attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, avendo riferimento a tariffe professionali, a listini ufficiali o ai prezzi di mercato correnti nonchè alla proporzionalità con l'utilità conseguita dal Comune.

Art. 35 (Modalità di affidamento degli incarichi esterni)

1. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa ed un elevato livello di professionalità degli incarichi da conferire, il Comune indice selezione pubblica per titoli e forma una graduatoria di soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Il bando o l'avviso pubblico selettivo è approvato dal Responsabile del Servizio competente per materia e deve contenere:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) la tipologia di rapporto da instaurare (co.co.co., collaborazione occasionale, ecc.);

e) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

f) compensi per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuale sospensione della prestazione e dei pagamenti;
g) i termini e i contenuti della domanda di ammissione;

h) la produzione del curriculum da allegare alla domanda;

i) la predeterminazione dei criteri ed elementi per la formazione della graduatoria di merito;

j) il termine entro cui sarà resa nota la conclusione della procedura selettiva;

k) indicazione dell'unità organizzativa e del responsabile del procedimento.

3. Il bando o l'avviso pubblico è pubblicato all'albo pretorio comunale per una durata non inferiore a 15 giorni. Può essere, altresì, richiesta l'affissione all'albo pretorio dei Comuni dell'unione dei Comuni del Sarrabus o agli albi di ordini, collegi e ruoli professionali inerenti l'attività o la specializzazione richiesta.

4. Le domande con i relativi curricula pervenuti sono esaminati dal Responsabile di servizio interessato, assistito da un dipendente comunale avente compiti di verbalizzazione. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione richiesta, sia necessario un ausilio tecnico il responsabile del servizio competente può avvalersi di apposita commissione formata da 3 componenti esperti.

5. La graduatoria finale di merito è formata a seguito di esame comparativo dei titoli secondo criteri di valutazione riferiti alle seguenti categorie:

- titoli culturali e professionali (40% del punteggio complessivo);

- esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e privati (60% del punteggio complessivo).

6. Fermo restando quanto previsto da speciali disposizioni normative e la necessaria verifica sulla mancanza di idonee professionalità interne, il conferimento di incarichi esterni può essere preceduto da elenchi o albi formati da collaboratori altamente qualificati, selezionati mediante comparazione dei titoli professionali ed all'esperienza maturata nel settore specifico, da cui attingere nel rispetto

dei principi in materia di contratti pubblici.

7. E' possibile l'affidamento di incarichi esterni senza l'espletamento di una procedura selettiva o comparativa di cui ai precedenti commi nei seguenti casi:

- quando a seguito di procedura pubblica non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;

- quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'espletamento di procedure pubbliche;

- per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;

- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferiti, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico ed a condizione che non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo totale aggiuntivo non superi il 50% di quello originariamente pattuito;

- per gli incarichi di collaborazione occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica per la quale è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate o un compenso equiparabile ad un rimborso spese;

8. Il rapporto da instaurare tra il Comune e il soggetto incaricato è regolato da un contratto di prestazione d'opera (articoli da 2222 a 2228 del Codice Civile) o da un contratto di prestazione d'opera intellettuale (articoli da 2229 a 2238 del C.C.).

Articolo 36 (Altre norme procedurali)

1. I dati riferiti agli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare da erogare sono pubblicati, a cura del responsabile che li ha conferiti, sul sito istituzionale del Comune, nella apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dove restano pubblicati per un periodo almeno pari alla durata dell'incarico. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione di tali dati sul sito istituzionale.

2. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio.

3. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai

5.000 Euro (o altro importo stabilito dalla legge) alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti a cura del medesimo responsabile che lo conferisce.

4. L'elenco degli incarichi semestralmente conferiti da ciascun responsabile è inviata, rispettivamente entro il mese di luglio (per il semestre gennaio–giugno) ed entro il mese di gennaio (per il semestre luglio-dicembre dell'anno precedente), all'ufficio personale per gli adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni.

Capo VII (Gestione delle risorse umane)

Art. 37 (Potere datoriale)

1. Sulla base di quanto previsto dalla legge e dalle previsioni del presente regolamento e nel rispetto delle procedure prescritte dal vigente sistema di relazioni sindacali, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di servizio con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Salvo le competenze riservate al segretario comunale, rientrano in particolare nell'esercizio delle funzioni dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici,

2. Gli atti di organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane sono assunti mediante atti di diritto privato. Tali atti assumono, di norma, la forma di:

_ Disposizioni generali o organizzative, assunte dal Segretario Comunale per l'adozione di misure di carattere organizzativo a carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli organi politici;

_ Circolari interne mediante i quali il Segretario Comunale (o anche il Responsabile del Servizio

competente in materia di personale) disciplina, a livello di ente, le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di istituti normativi o contrattuali relativi alla gestione delle risorse umane, nel rispetto delle relazioni sindacali;

_ Comunicazioni adottate dai singoli responsabili, nel proprio ambito di attività, per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione del personale, nel rispetto degli atti generali di cui ai precedenti commi.

3. Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili dei servizi sono tenuti a garantire la maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale rispettando i seguenti criteri:

_ favorire la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnarne il processo di crescita professionale;

_ promuovere il lavoro di gruppo e la collaborazione con tutti gli uffici e i servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 38 (Inquadramento)

1. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria giuridica e in un profilo professionale in base alle norme ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

2. Il personale comunale con contratto a tempo indeterminato occupa un posto individuato nella dotazione organica ed è assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non anche quella della specifica posizione lavorativa.

Art. 39 (Profili professionali)

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifici ambiti di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dal CCNL, il sistema dei profili professionali è disciplinato nel presente regolamento in coerenza con il programma triennale del fabbisogno del personale.

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro secondo le modalità disciplinate negli articoli successivi.

Art. 40 (Posizioni di lavoro)

1. In seguito a procedure concorsuali, selettive o di mobilità programmate dalla Giunta Comunale, il personale dipendente è assegnato alle maggiori articolazioni di struttura (servizi).

2. Il Responsabile di Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base di mutevoli esigenze connesse all'attuazione degli obiettivi e dei programmi.

3. Per assicurare la migliore funzionalità de servizio, la posizione di lavoro assegnata può essere sempre modificata, all'interno dell'articolazione organizzativa di appartenenza, con disposizione del Responsabile immediatamente comunicata al Segretario Comunale.

Art. 41 (Organigramma)

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni della struttura organizzativa.

2. L'organigramma è approvato e tenuto costantemente aggiornato con provvedimento del Segretario Comunale, su proposta del servizio competente in materia di personale.

Art. 42 (Mansioni individuali)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore acquisita per effetto di procedure concorsuali o selettive.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione e responsabilità.

3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere chiamato a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. L'attribuzione di mansioni superiori per i posti di qualifica apicale è disposta dal Sindaco contestualmente all'affidamento dell'incarico temporaneo di copertura del posto vacante o di sostituzione del Responsabile di Servizio; negli altri casi l'assegnazione è disposta dal Responsabile del Servizio in cui si manifesta l'esigenza di coprire il posto vacante o di sostituire un dipendente temporaneamente assente.

Art. 43 (Trasferimenti provvisori)

1. Per sopperire a transitorie necessità funzionali dell'Ente, in relazione alla stagionalità delle prestazioni ed alla straordinarietà di particolari attività, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente da un servizio ad un altro.

2. I trasferimenti provvisori sono disposti dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati e il dipendente, per il periodo strettamente necessario indicato nel programma del fabbisogno del personale.

Art. 44 (Mobilità interna)

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione definitiva del dipendente ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza o la destinazione ad un servizio diverso da quello in cui è stato assegnato che non comporti modificazione del profilo professionale di appartenenza.

2. La mobilità interna, disposta d'ufficio o su domanda dell'interessato, deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;

- riorganizzazione dei servizi ed uffici;

- copertura di posti vacanti.

3. Alla mobilità interna intersettoriale provvede con proprio atto il Segretario Comunale, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno del personale e sentiti i responsabili di servizio interessati.

4. Alla mobilità interna al medesimo servizio provvedono i Responsabili di Servizio cui i dipendenti sono assegnati, con proprio ordine di servizio comunicato al Segretario Comunale.

5. Dei provvedimenti di cui ai precedenti commi viene, altresì, data comunicazione al Sindaco ed all'assessore competente in materia di personale.

Art. 45 (Mobilità orizzontale)

1. Per mobilità orizzontale si intende l'assegnazione definitiva del dipendente ad una posizione funzionale che comporti l'inquadramento in un diverso profilo professionale.

2. La mobilità orizzontale, anche tra diversi servizi della struttura organizzativa dell'ente, è consentita nei seguenti casi:

a) su richiesta del dipendente;

b) d'ufficio nei casi di:

- eccedenza di personale;

- istituzione di nuovi servizi che comportino l'istituzione di nuovi profili professionali;

- miglioramento dei servizi finali erogati all'utenza da attuare mediante la copertura di posti vacanti in organico con dipendenti muniti del titolo di studio prescritto per l'accesso al posto nonché di comprovata esperienza nell'esercizio delle mansioni ascrivibili al nuovo profilo professionale, maturata anche presso altro ente pubblico.

3. La modifica del profilo professionale è subordinata alla preventiva partecipazione ad attività formative svolte in orario di lavoro o alla permanenza nella posizione di lavoro di assegnazione per almeno un anno, anche a seguito di trasferimenti provvisori.

4. Alla mobilità orizzontale intersettoriale provvede con proprio atto il Segretario Comunale, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno del personale e sentiti i responsabili di servizio interessati.

5. Alla mobilità orizzontale nell'ambito del medesimo servizio provvedono i Responsabili di servizio cui i dipendenti sono assegnati, con proprio ordine di servizio comunicato al Segretario Comunale.

6. Dei provvedimenti di cui ai precedenti commi viene, altresì, data comunicazione al Sindaco ed all'assessore competente in materia di personale.

Art. 46 (Procedura per la mobilità)

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, promuove la mobilità interna ed orizzontale dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori con la migliore qualità dei servizi erogati.

2. Il principio di trasparenza si attua assicurando con adeguate forme di pubblicità la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna od orizzontale.

3. La mobilità interna od orizzontale costituisce criterio prioritario di copertura dei posti vacanti, sia rispetto alle procedure di mobilità esterna e sia rispetto alle altre modalità di copertura previste nel piano annuale delle assunzioni.

4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.

5. La mobilità d'ufficio viene disposta a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato ed è sempre preceduta dall'attivazione delle procedure per la mobilità volontaria ed avviata, previo congruo preavviso, solo a seguito di esito negativo della stessa.

6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di apposita istanza degli interessati. Le posizioni professionali da sottoporre a processi di mobilità interna sono individuate annualmente nel programma annuale delle assunzioni, che viene tempestivamente trasmesso alle delegazioni sindacali aziendali. In tal modo, ciascun dipendente inquadrato nella categoria contrattuale, appartenente al profilo professionale della posizione da coprire ed in possesso dei requisiti prescritti, può produrre istanza al Segretario Comunale o al Responsabile del servizio competente

in materia di personale, portandola altresì a conoscenza del Responsabile del Servizio di provenienza e del Responsabile del Servizio di destinazione.

7. I dipendenti che si avvalgono della procedura di mobilità volontaria non possono produrre nuova istanza prima di due anni dal provvedimento di inserimento nella nuova posizione.

8. Il processo di mobilità interna del personale è sempre accompagnato da iniziative formative, di addestramento, di aggiornamento professionale e tiene conto delle situazioni personali e familiari del dipendente.

Art. 47 (Part-time)

1. I posti part - time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato in base alla normativa vigente ed alle disposizioni contrattuali.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile del servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è subordinata a concessione del responsabile del servizio di assegnazione, finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente eventualmente intenda svolgere.

3. Il Responsabile del servizio valuta la richiesta avanzata in relazione e ne informa la Giunta qualora l'eventuale accoglimento implichi una modificazione del piano del fabbisogno del personale e/o della dotazione organica. Conseguentemente provvede a:

_ concedere la trasformazione del rapporto di lavoro;

_ negare con provvedimento motivato in quanto la trasformazione arreca pregiudizio alla funzionalità del servizio avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente ovvero quando l'attività (subordinata o autonoma) che il dipendente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'amministrazione di appartenenza o in concorrenza con essa.

4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

Art. 48 (Assenze e permessi)

1. Le assenze dal servizio del personale sono disciplinati dalla legge e dal CCNL.

2. I permessi retribuiti possono essere concessi per:

_ partecipazioni a concorsi o ad esami, cumulabili con le ore annue individuali di permesso per il diritto allo studio;

_ lutto, da concedere a decorrere dalla richiesta del dipendente nell'arco massimo di una settimana dall'evento;

_ particolari motivi personali o familiari, consentiti per:

a) nascita di figli, da fruirsi consecutivamente a decorrere dall'evento o durante la permanenza del bambino in ospedale oppure dal giorno di dimissioni dallo stesso;

b) assistenza sanitaria a favore del coniuge, parenti entro il 2° grado o affini entro il 1° grado;

c) candidatura a consultazione elettorale;

d) altre situazioni personali o familiari, da valutare caso per caso dal Responsabile del Servizio (es. separazioni o divorzi, traslochi, inserimento di figli in asili nido o istituti scolastici);

_ matrimoni, da fruirsi in modo continuativo e ricomprendendo il giorno della celebrazione;

_ visite mediche, prestazioni specialistiche, accertamenti diagnostici qualora non sia possibile o non si voglia accedere al trattamento di malattia e salvo ricorso a permessi brevi o a recupero di ore straordinarie accantonate.

3. Il dipendente che usufruisce di permessi retribuiti deve al suo rientro in servizio produrre la documentazione giustificativa comprovante la ragione del permesso usufruito secondo le modalità disciplinate con apposita circolare emanata dal Segretario Comunale.

Art. 49 (Relazioni sindacali)

1. L'amministrazione riconosce, quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

2. Le relazioni sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate e nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. Il responsabile del servizio competente in materia di personale svolge attività di supporto e coordinamento.

5. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCNQ su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

Art. 50 (Delegazione trattante pubblica)

1. Ai fini della stipulazione del contratto collettivo decentrato, la delegazione trattante pubblica è composta dai soggetti indicati nel contratto collettivo nazionale vigente. Per l'Amministrazione Comunale la delegazione è necessariamente composta da:

_ Segretario Comunale;

_ Responsabile del Servizio competente in materia di personale;

_ Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Alle delegazioni trattanti posso partecipare altri responsabili di servizi o un dipendente dell'ente con il compito di redigerne il verbale.

3. La Giunta provvede anche ad esprimere gli indirizzi cui deve uniformarsi la delegazione in sede di contrattazione.

Art. 51 (Responsabilità del personale)

1. Tutti i dipendenti rispondono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, della correttezza delle prestazioni e dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, attrezzature e valori loro affidati.

4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

5. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, secondo quanto previsto dal CCNL, gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse. E' fatto salvo il diritto dell'ente a ripetere le somme pagate nei casi previsti dal CCNL.

Art. 52 (Ufficio per i procedimenti disciplinari)

1. La Giunta Comunale istituisce con atto deliberativo l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ne designa i componenti, disciplina il funzionamento e determina gli eventuali compensi o rimborsi spettanti.

2. La direzione dell'ufficio spetta al Segretario Comunale.

3. Il procedimento disciplinare, la tipologia di infrazioni e delle relative sanzioni sono disciplinate dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro.

4. Quando la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale l'ufficio per i procedimenti disciplinari, autonomamente o su notizia del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito, apre il contraddittorio, istruisce e conclude il procedimento.

CAPO VIII (Incarichi extra impiego)

Art. 53 (Attività oggetto di divieto assoluto)

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche disposizioni, non può:

_ esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;

_ instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati;

_ assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Castiadas, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

_ esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Castiadas.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi retribuiti aventi ad oggetto:

_ attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

_ attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione, ossia prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Art. 54 (Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione)

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono:

_ quelli individuati nel comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;

_ incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;

_ attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato o al Segretario Comunale

se titolare di posizione organizzativa.

Art. 55 (Attività che possono essere svolte previa autorizzazione)

1. Fermo quanto disposto nei precedenti articoli e previa autorizzazione da parte del Comune di Castiadas, il dipendente può svolgere:

_ incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma saltuaria ed occasionale, a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;

_ assumere cariche sociali in enti, associazioni sportive, ricreative e culturali;

_ collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Castiadas.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia noprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività extraufficio.

Art. 56 (Procedura e modalità di autorizzazione)

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Responsabile del Servizio cui è assegnato o al Segretario Comunale se titolare di posizione organizzativa apposita richiesta indicante:

a. tipo d'incarico;

b. soggetto beneficiario e relativi dati fiscali;

c. richiesta del soggetto beneficiario;

d. importo percepibile definito o presunto;

e. tempo necessario per il suo svolgimento;

2. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica che l'incarico:

- sia svolto al di fuori dall'orario di servizio;

- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;

- abbia natura occasionale o saltuaria o comunque durata limitata nel tempo;

- costituisca motivo di crescita professionale anche nell'interesse del Comune di Castiadas.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare possono chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente.

4. L'autorizzazione è rilasciata dall'organo competente con atto di diritto privato, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

5. In ogni caso costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio comunale, rispetto alla quale il Comune di Castiadas abbia rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione e controllo o sia chiamato ad esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 57 (Disposizioni per il personale part-time e comandato)

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 58 (Sanzioni)

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione.

2. Nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m., da altre norme in materia e dal CCNL.

3. Per le autorizzazioni rilasciate, l'Amministrazione è soggetto agli obblighi di comunicazione disciplinata dalla normativa di settore e soggiace alle relative sanzioni e penalità.

CAPO IX (Disposizioni diverse)

Art. 59 (Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali)

1. Al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, gli atti rientranti nella competenza degli organi di governo che comportano l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso ha per oggetto specificatamente l'impegno di spesa.

2. A titolo esemplificativo, le disposizioni di cui al primo comma si applicano nei casi di:

- nomina del revisore contabile e determinazione del suo compenso;

- approvazione di una convenzione fra enti;

- approvazione di un acquisto immobiliare;

- aumento dell'indennità degli amministratori;

- riconoscimento di un debito fuori bilancio;

- conferimento di incarichi di collaborazione per gli uffici di staff;

- altre decisioni di spesa in cui la discrezionalità politica prevale sugli aspetti gestionali.

Art. 60 (Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico)

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici .

2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

a) dagli Assessori;

b) dal Segretario comunale;

c) dai Responsabili dei Servizi.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse esclusivo per taluni servizi.

Art. 61 (Articolazioni organizzative intersettoriali)

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, può istituire gruppi di lavoro o unità di progetto che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale l'attuazione di progetti, programmi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. La Giunta può, altresì, istituire sportelli al cittadino o imprese per ottemperare specifiche disposizioni normative che richiedano l'impiego congiunto di competenze plurisettoriali.

2. Nella delibera istitutiva vengono definiti modalità e contenuti delle attività da realizzare, obiettivi o finalità, i tempi, il personale assegnato, la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente, i criteri per la verifica dei risultati raggiunti e le eventuali modalità di incentivazione.

3. La gestione delle risorse assegnate, il coordinamento del gruppo/unità di progetto/sportello, l'adozione dei provvedimenti finali sono assunti dal responsabile di servizio avente competenza prevalente o, se non facilmente individuabile, da altro responsabile nominato dal Sindaco.

Art. 62 (Uffici di diretta collaborazione con gli organi politici)

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire, con propria delibera, uffici di staff (ufficio di gabinetto, segreteria particolare, ufficio stampa, ecc.) posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli assessori e della stessa Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale.

2. A tali uffici è assegnato personale comunale dotato di adeguate professionalità ovvero, qualora non sia possibile reperire dipendenti all'interno dell'ente, il Sindaco può ricorrere a collaboratori

esterni con cui è stipulato un contratto di lavoro subordinato avente durata non superiore a quella residuale del suo mandato.

3. I collaboratori di cui al precedente comma sono nominati dal Sindaco con decreto motivato e, se individuati fra i dipendenti dell'ente, sentito il Segretario Comunale.

CAPO X (Dotazione organica e accesso)

Art. 63 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti in ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base alla categoria giuridica ed ai profili professionali.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta municipale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e salva comunque la tempestiva informazione delle organizzazione sindacali rappresentative.

3. La dotazione organica del Comune è la seguente (2):

N° PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA

1. Funzionario amministrativo – vicesegretario* D/3 (soppresso)

2. Funzionario tecnico D/3

3. Istruttore direttivo contabile D/1

4. Istruttore direttivo tecnico D/1

5. Istruttore direttivo tecnico part time orizzontale 30 ore settimanali D/1

6. Istruttore direttivo amministrativo D/1

7. Istruttore direttivo amministrativo D/1

8. Assistente sociale D/1

9. Istruttore amministrativo C

10. Istruttore amministrativo C

11. Istruttore contabile - ragioniere C

12. Istruttore contabile - ragioniere C (1)

13. Istruttore tecnico - geometra C

14. Istruttore amministrativo bibliotecario C (2)

15. Agente di Polizia Municipale C

16. Agente di Polizia Municipale C

17. Collaboratore amministrativo B/3

18. Istruttore amministrativo C (1)

19. Operaio professionale– conduttore mezzi meccanici B/1 (2);

20. Operaio generico A; (2)

* il posto è stato soppresso in seguito alla copertura del posto di istruttore direttivo amm.vo - cat.

D1in data 31.12.2012.

(1) profilo così modificato con delibera G.C.. n. 36 del 21.05.2013 “modifica art. 63 del regolamento Comunale per l’ordinamento degli Uffici e Servizi, rubricato Dotazione Organica”;

(2) articolo così modificato con delibera G.C. n. 3 del 21.01.2014 “ Ridefinizione della dotazione organica ai sensi dell’art. 6 comma 3 D.Lgs n. 165/2001, modifica dell’art. 63 del Regolamento Comunale per l’ordinamento degli Uffici e Servizi”

Art. 64 (Requisiti di accesso)

1. I requisiti richiesti per l’accesso ai singoli profili professionali sono i seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE CAT. TITOLI DI ACCESSO

Operatore tecnico A Licenza scuola media e patente di guida tipo B;

Esecutore tecnico B/1 Licenza sc. media, pat. B, qualifica condutt. mezzi meccanici; Collaboratore amministrativo B/3 Diploma scuola secondaria di 2° grado;

Agente di Polizia Municipale C Diploma scuola secondaria di 2° grado con patente B;

Assistente bibliotecario e culturale C Diploma scuola media superiore e qualifica prof.le specifica; Istruttore tecnico C Diploma di geometra;

Istruttore contabile C Diploma di ragioniere;

Istruttore amministrativo C Diploma di scuola media superiore;

Assistente sociale D/1 Diploma universitario o laurea di assistente sociale e iscrizione all’albo professionale degli assistenti sociali;

Istruttore direttivo contabile D/1 Diploma di Laurea o Laurea in Economia o Diploma di ragioniere unitamente a 5 anni di esperienza di servizio in

posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore ed in mansioni inerenti il profilo professionale specifico;

Istruttore direttivo amm.vo D/1 Diploma di laurea o laurea quinquennale in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche;

Istruttore direttivo tecnico D/1 Diploma di laurea o laurea quinquennale in architettura o in ingegneria civile o ingegneria dell’ambiente e del territorio

unitamente ad abilitazione professionale;

Funzionario tecnico D/3 Diploma di laurea o laurea quinquennale in architettura o ingegneria unitamente ad abilitazione professionale;

Funzionario amministrativo D/3 Diploma di laurea o laurea quinquennale in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio unitamente ad esperienza triennale maturata in categoria e profilo prof.le immediatamente inferiore (cat. D/1) o ad abilitazione all’esercizio della professione di avvocato.

Art. 65 (Modalità di accesso)

1. L'accesso agli impieghi avviene secondo le modalità previste dal titolo II del presente regolamento in coerenza con i principi contenuti dalle vigenti disposizioni in materia.

2. La Giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, può riservare a progressioni di carriera fino al 50% dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale da coprire annualmente mediante accesso dall'esterno.

3. Le modalità di accesso per ciascun profilo professionale sono le seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA PROCEDURA DI ACCESSO

Operatore tecnico A selezione ex art. 16 L. n. 56/1987

Esecutore tecnico B/1 selezione ex art. 16 L. n. 56/1987 Collaboratore amministrativo B/3 concorso pubblico/riserva interna Agente di Polizia Municipale C concorso pubblico/riserva interna Istruttore contabile C concorso pubblico/riserva interna

Istruttore tecnico C concorso pubblico Istruttore amministrativo C concorso pubblico

Assistente bibliotecario e culturale C concorso pubblico Assistente sociale D/1 concorso pubblico

Istruttore direttivo contabile D/1 concorso pubblico Istruttore direttivo amm.vo D/1 concorso pubblico

Istruttore direttivo tecnico D/1 concorso pubblico/riserva interna Funzionario tecnico D/3 concorso pubblico

Funzionario amministrativo D/3 concorso pubblico

Titolo II (Disciplina delle procedure selettive e concorsuali)

Capo I (Disposizioni generali)

Art. 66 (Modalità e procedure di accesso).

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso alle categorie professionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono mediante:

a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli e colloquio, per titoli ed esami o selezione pubblica consistente nello svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, con eventuale riserva al personale interno;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri dei Servizi per il lavoro che siano in possesso dei titoli di studio e qualifiche richiesti dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite per l'assunzione di persone disabili in base alla L. 12.03.1999 n. 68.

d) mobilità esterna di dipendenti a tempo indeterminato provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni mediante selezione pubblica per titoli e colloquio;

e) nomina "intuitu personae" per il reclutamento di collaboratori da assegnare agli uffici di staff degli organi politici;

f) selezione per curricula o per curricula e colloquio per assunzione di dirigenti o funzionari direttivi o responsabili di servizio a tempo determinato, in applicazione all'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 e con le procedure previste dal capo VI del Titolo I del presente regolamento;

g) utilizzo temporaneo di dipendenti a tempo pieno o parziale di altre Amministrazioni Locali, secondo le modalità consentite dalla normativa vigente;

h) stabilizzazione del personale temporaneo secondo requisiti e modalità di accesso disciplinate da speciali norme di legge;

i) utilizzo di graduatorie di altri enti purchè la procedura concorsuale/selettiva sia preceduta da convenzione che ne disciplina modalità e condizioni;

l) selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Le procedure concorsuali e selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale.

4. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo criteri predeterminati.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, ha luogo per il reclutamento del personale della cat. A e B/1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 2 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

7. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nei singoli bandi di concorso.

8. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi.

Art. 67 (Efficacia graduatorie)

1. Le graduatorie dei concorsi e delle selezioni conservano efficacia secondo i tempi stabiliti dalla vigente normativa, dalla data di affissione all'albo pretorio della determina di approvazione.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili.

3. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro candidato idoneo.

Art. 68 (Norme transitorie)

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinate dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne viene deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

2. La commissione completa i suoi lavori e l'Amministrazione procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori per i soli posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

3. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio possono essere revocati. Ove nel frattempo non siano insorti motivo per rinviare o rinunziare alla copertura dei posti, si procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e comunicato mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti di legge ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato.

CAPO II (Procedure di apertura del concorso)

Art. 69 (Indizione del concorso)

1. Nel rispetto del programma triennale delle assunzioni e sulla base del relativo piano annuale di attuazione, con determinazione del competente organo comunale viene indetto il concorso ed approvato il relativo bando che viene pubblicato a cura dell'Ufficio Personale.

2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

4. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della relativa determinazione.

Art. 70 (Bandi di concorso - Norme generali)

1. Il bando di concorso viene approvato con l'atto (determinazione) che lo indice, del quale costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 71 (Bando di concorso - Contenuti)

1. In generale, il bando di concorso dovrà contenere:

a) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

b) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

c) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di precedenza o preferenza;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;

f) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro.

2. In particolare, il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

a) estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;

b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;

c) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;

d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero nei casi consentiti;

e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

h) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;

i) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

j) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi è necessariamente compreso il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella Cat. B e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale,

di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

k) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

l) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

m) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene secondo le modalità previste dal successivo articolo 78;

n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri

in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;

o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

p) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. Il bando di concorso può prevedere che la commissione esaminatrice ricorra ad una prova preselettiva, consistente in una serie di test a risposte multiple o sintetiche, nel caso in cui il numero dei candidati ammessi comporti particolari difficoltà organizzative per il Comune.

4. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Cat. D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 72 (Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione)

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

a) 30 giorni per i concorsi pubblici e la mobilità volontaria;

b) 15 giorni per le selezioni pubbliche,

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il bando di concorso viene affisso per la durata di giorni 30 - o di giorni 15 in caso di attivazione delle procedure telematiche di selezione - all'albo pretorio dell'ente.

4. Il bando di concorso viene pubblicato inoltre per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° serie Concorsi ed Esami.

5. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione l'organo che ha indetto il concorso può stabilire la pubblicazione del bando mediante le forme di divulgazione ritenute più opportune, con indicazione del numero dei posti da ricoprire, del titolo di studio richiesto, della categoria e profilo professionale.

6. Copia dei bandi sarà portata a conoscenza delle organizzazioni sindacali territoriali. Copia dei medesimi bandi di concorso può essere rilasciata da parte dell'ufficio competente a chiunque ne faccia richiesta.

7. Con la determinazione che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di affissione, pubblicazione e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal servizio comunale competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

Art. 73 (Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi) - accelerazione e digitalizzazione delle procedure in fase emergenziale).

1. L'organo competente in caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, può prorogare o riaprire i termini per la presentazione della domande di ammissione, al fine di realizzare una più

ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dovra' procedersi a darne pubblicità nelle stesse forme di cui ai precedenti articoli.

2. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga o riapertura dei termini. Restano valide le domande presentate in precedenza.

3. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento (ad es. nei casi di esiguità delle domande, soppressione di posti messi a concorso, etc.) la medesima dovrà essere comunicata mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

4. In vigenza dello stato di emergenza relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili quale il COVID-19 e in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale, l'organo competente può stabilire l'attivazione delle procedure concorsuali in modalità telematica, secondo le disposizioni del Decreto Legge n. 34 del 19.05.2020 o di ulteriori disposizioni di legge che dovessero essere successivamente approvate.

Capo III (Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi)

Art. 74 (Procedura di ammissione)

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile del procedimento.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine ultimo stabilito e siano comunque pervenute in caso di trasmissione a mezzo raccomandata A/R, nei 5 giorni successivi alla scadenza medesima.

3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella relazione l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente ufficio verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando eventualmente ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine massimo di 10 giorni per integrare la documentazione. In tali casi l'Ente può procedere all'ammissione del candidato "con riserva".

5. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di

espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.

6. In seguito al perfezionamento di domande e documenti, l'ufficio competente in materia di personale redigerà apposita relazione nella quale viene indicato:

a) il numero delle domande presentate;

b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;

c) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti, indicandone la causa;

d) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;

e) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.

7. L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Segretario Comunale ovvero il Responsabile del Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze, possono elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

8. Gli atti dei concorsi, completati dalla relazione con gli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti all'approvazione dell'organo competente entro 10 giorni successivi al termine previsto per il completamento dell'istruttoria.

Art. 75 (Requisiti generali e speciali)

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea), salve le eccezioni di cui al

D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174;

b) età non inferiore agli anni 18;

c) idoneità fisica all'impiego per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;

f) titolo di studio previsto dal bando;

g) essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare (solo per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva).

2. Con provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi relativi a particolari profili professionali, sono richiesti:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Nel bando debbono essere indicati le modalità per dichiarare o documentare i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso.

5. Nella domanda è altresì dichiarato il requisito dell'idoneità fisica che deve essere accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni di cui al comma 1.

7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Art. 76 (Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee)

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. E' sufficiente l'affissione del bando di selezione all'albo pretorio dell'Ente per una durata di almeno quindici giorni. Può essere, altresì, disposta la pubblicazione nell'albo pretorio dei Comuni dell'Unione dei Comuni del Sarrabus o agli albi degli ordini, collegi e ruoli professionali inerenti l'attività del profilo richiesto.

3. Il termine per la presentazione delle domande coincide l'ultimo giorno di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate al protocollo dell'Ente ovvero a mezzo PEC o a mezzo raccomandata A/R trasmesse entro la scadenza ultima stabilita risultante dal timbro postale di spedizione e purchè pervenute all'Ente entro e non oltre 5 giorni successivi alla scadenza medesima.

4. In relazione alla specifica professionalità richieste dal posto da ricoprire ed alla necessità di procedere in tempi più o meno brevi, le assunzioni avverranno mediante selezioni pubbliche per soli titoli, per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova scritta che potrà consistere anche i quesiti a risposta multipla.

5. In ordine ai titoli oggetto di valutazione si rinvia al capo V del presente titolo.

6. In caso di selezione per titoli ed esame il luogo, il giorno, l'ora e le materie della prova scritta o orale sono indicate nel bando di selezione.

7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

8. Nelle selezioni per soli titoli la commissione è composta da un unico componente, identificato nel Segretario Comunale ovvero nel Responsabile del Servizio interessato, assistito da un verbalizzante.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

10. Per quanto non disciplinato dai commi precedenti, per quanto attiene l'eventuale nomina e composizione della commissione giudicatrice, il funzionamento della stessa, l'efficacia delle graduatorie, la documentazione occorrente ai fini dell'assunzione in servizio e la stipulazione del contratto individuale di lavoro si rinvia alle norme previste dal presente regolamento.

Art. 77 (Domanda e documenti per l'ammissione al concorso)

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - secondo le modalità previste nel Bando di concorso e conformemente alle disposizioni del successivo art. 78 - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) il possesso dei titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;

d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

f) l'idoneità fisica all'impiego al quale il concorso si riferisce;

g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

h) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione con l'esatta specificazione dello stesso, della data e del voto conseguito nonché dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;

i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva;

l) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

m) l'assenza di cause di destituzione o dispensa presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d) D.P.R. n. 3/1957;

n) la lingua straniera prescelta, se il bando consente l'opzione fra più alternative;

o) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

p) il possesso di ulteriori requisiti e condizioni speciali eventualmente richiesti per il posto messo a concorso.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:

a) i titoli richiesti e comprovanti il diritto all'elevazione del limite massimo di età, se previsto;

b) i titoli di studio espressamente richiesti ovvero i documenti aventi corrispondente valore;

c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso il cui importo è stabilito con apposita deliberazione della Giunta comunale;

d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, sottoscritto a norma di legge;

e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. Tutti i documenti debbono essere presentati in copia autenticata o autocertificati nel rispetto della vigente normativa. E' facoltà dei candidati presentare documentazione in originale.

5. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Art. 78 (Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, da inoltrare entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° serie Concorsi ed Esami, deve avvenire direttamente secondo una delle seguenti modalità: con consegna a mano in busta chiusa al protocollo comunale; con raccomandata A.R.; a mezzo PEC mediante invio esclusivamente dall'utenza di posta elettronica certificata intestata al candidato all'indirizzo PEC del Comune di Castiadas; mediante utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione e gestione on line delle istanze, qualora dovesse essere

attivata. In caso di inoltro a mezzo PEC, la domanda di partecipazione, nonché la fotocopia del documento di identità e gli altri eventuali allegati alla domanda, dovranno essere trasmessi in formato PDF.

2. Nel caso che il temine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso, apponendo sul retro cognome e nome del concorrente, l'indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documentazioni richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da

inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

8. La busta contenente la domanda viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'Ufficio Protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al competente ufficio comunale.

9. In considerazione di particolari circostanze che richiedano la massima celerità di espletamento delle selezioni ed al fine di semplificare le procedure e/o in situazioni di emergenza le istanze di partecipazione dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata o mediante utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione e gestione on line delle istanze, qualora dovesse essere attivata.

Art. 79 (Perfezionamento della domanda e dei documenti)

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti:

b) l’omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;

c) la presentazione di copie di documenti necessari per l’ammissione, che non siano regolarmente autenticate a norma di legge.

2. Non è sanabile e comporta l’esclusione dal concorso l’omissione nella domanda:

· del cognome, nome e residenza o domicilio del concorrente;

· dell’indicazione del concorso al quale s’intende partecipare;

· della firma del concorrente, in calce alla domanda stessa;

· del versamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda di concorso.

3. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o a mezzo PEC a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza

- che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nell’ammontare stabilito dal bando.

4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all’ufficio comunale, a mezzo raccomandata A.R. o a mezzo PEC o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di massimo giorni 5 decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l’inosservanza del termine perentorio accordato per l’invio degli stessi, comportano l’esclusione dal concorso.

5. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell’amministrazione lo stesso giorno della 1^ prova d’esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

6. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle prove selettive e per l’iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

7. L’istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Capo IV (Commissioni giudicatrici dei concorsi)

Art. 80 (Commissioni giudicatrici - Composizione)

1. La commissione giudicatrice del concorso è presieduta di regola dal Responsabile del Servizio ovvero, per i posti apicali, dal Segretario Comunale.

2. La commissione esaminatrice è altresì formata da:

a) n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell’Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

b) eventuali membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e di informatica e per eventuali materie speciali, ove previste.

c) segretario con funzioni verbalizzanti scelto tra i dipendenti dell’Ente con inquadramento non inferiore alla categoria C, sentito il Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.

3. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

4. I componenti delle commissioni dipendenti dell’Amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l’espletamento dei lavori della commissione, cessano dall’incarico.

5. In caso di impedimento assoluto del Presidente, le relative funzioni spettano al personale chiamato a sostituirlo nell’incarico ricoperto nella struttura organizzativa dell’Ente.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità.

Art. 81 (Commissione giudicatrice - compensi)

1. Ai componenti esterni delle Commissioni Giudicatrici spetta un compenso per la partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai membri che non siano dipendenti dell’Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta altresì un indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km. percorso, calcolato sulla distanza tra la residenza e la località sede d’esame (e viceversa).

3. Qualora un dipendente comunale sia nominato componente esperto in riferimento alla copertura di posti non compresi nel servizio di appartenenza e assolva tale ufficio fuori dall’orario normale di

lavoro sarà dovuto il solo compenso per le ore di lavoro straordinario eventualmente prestate o in alternativa il recupero compensativo.

Art. 82 (Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari - sostituzioni).

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del competente ufficio comunale ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. In caso contrario, sono tenuti a darne immediata comunicazione, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il competente organo comunale trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori, un membro della Commissione cessi per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il competente organo comunale dovrà provvedere a sostituirlo.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'organo competente per la nomina che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, salvo che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche o incarichi che costituiscono il presupposto per la nomina.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 83 (Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso conto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti nei casi ammessi dalla vigente normativa e dal regolamento comunale in materia.

Art. 84 (Commissione giudicatrice - norme di funzionamento)

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo PEC spedita entro le 24 ore antecedenti al giorno fissato per la riunione con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dall'ufficio comunale competente, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, danno atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali nonchè delle sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso in cui le stesse non siano già fissate dal bando di concorso;

c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei punteggi ai titoli secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio

delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli

non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Le operazioni di attribuzione dei punteggi alle diverse categorie di titoli presentati da ciascun candidato devono essere riassunte in apposita tabella, firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario ed allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale dovrà invece essere riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c) ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti;

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile .

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stesso lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Presidente.

Capo V (Titoli - Criteri di valutazione)

Art. 85 (Punteggio)

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;

- 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. 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. 86 (Valutazione delle prove di esame)

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova scritta; 42

- 30 punti per la seconda prova scritta;

- 30 punti per la terza prova orale.

2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio complessivo per le prove d'esame è di 60 punti.

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

Art. 87 (Valutazione dei titoli)

1. 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 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari	punti 1
	Totale	**Punti 10**

Art. 88 (Valutazione dei titoli di studio)

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come di seguito:

- titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: fino a 3 punti secondo il seguente prospetto:

Titolo espresso in decimi		**Titolo espresso in sessantesimi**		**Titolo espresso in centesimi**		**Titolo espresso con giudizio complessivo**	**Titolo di laurea**		**Valutazione**
da	a	da	a	da	a		da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	1,50

8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	90	100	Ottimo	99	110	3,00

- per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti se inerente il profilo professionale oggetto del concorso ovvero 0,2 punti negli altri casi (max 1 titolo valutabile).

- per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti se inerente il profilo prof.le oggetto del concorso ovvero 0,5 punti negli altri casi (max 1 titolo valutabile).

Art. 89 (Valutazione dei titoli di servizio)

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,01 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. 90 (Curriculum professionale)

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività lavorative e professionali, che non siano già state oggetto di valutazione nelle altre categorie dei titoli, debitamente documentate che evidenziano una abilitazione o capacità professionale rispetto al profilo del posto da coprire, quali esperienze di lavoro dipendente maturate nel settore privato, "locatio operis" anche presso enti pubblici, partecipazione a corsi di formazione e addestramento con superamento di prova finale (anche come docente o relatore) e quant'altro che per la sua connessione, evidenzi l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso; per i dipendenti pubblici si tiene altresì

conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

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

Art. 91 (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 messo 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 i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografie, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso e purchè ne sia attesta la partecipazione;

d) l'idoneità in concorsi a tempo indeterminato per titoli ed esami o per esami se riferiti a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso e nella medesima area professionale.

3. La valutazione delle specializzazioni, dei corsi di addestramento e formazione di cui al precedente articolo, dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o 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.

Capo VI (Prove d'esame – Procedure - Contenuti - Criteri di valutazione)

Art. 92 (Prove d'esame - Modalità generali)

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengano fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;

b) prove pratiche applicative;

c) prove orali.

3. La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, fermo restando che il luogo, il giorno e l'ora in cui si svolgeranno le prove possono essere già stabiliti dal Bando di concorso all'atto della pubblicazione. Ai singoli candidati ammessi è data comunicazione mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.

4. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico applicative è effettuata con le stesse modalità e termini di cui al comma 3.

6. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui al precedente comma 3 entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte, qualora le stesse non siano state già stabilite dal bando di concorso.

7. La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la conclusione della procedura concorsuale.

Art. 93 (Prove scritte - Contenuti procedure preliminari)

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi o quesiti da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi o quesiti ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame, del profilo e categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi o quesiti che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti e soluzioni di casi concreti inerenti le materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione dei temi o quesiti avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi o quesiti fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema o dei quesiti prescelto/i ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti e dal segretario.

7. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il timbro dell'Ente e la firma di almeno un commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene annotata in calce al testo del tema o dei quesiti e comunicata, con la lettura degli stessi, ai concorrenti.

Art. 94 (Prove scritte - svolgimento)

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dichiara scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'accesso alla prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) almeno due figli vidimati da almeno un componente della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne eventuali richiesti altri, secondo quanto stabilito dalla commissione, e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso e avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla Commissione e contenuti in buste chiuse,

depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

9. Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

11. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

12. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno 2 commissari, i quali hanno la facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

13. Tutti i componenti della commissione esaminatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima della conclusione della prova scritta o pratica al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura propria di questa fase concorsuale.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla busta stessa non devono essere apposte dalla commissione annotazione di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inacessibilità da parte di alcuno.

18. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi di legge.

Art. 95 (Prove scritte - Valutazione)

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata, espressa in trentesimi;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5. A fine operazioni, l'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4 comma, che viene allo stesso allegato.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 96 (Prove scritte - comunicazione ai concorrenti)

1. Entro 15 giorni dalla seduta o ultima seduta di correzione, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale e/o pratica l'esito delle prove scritte nonchè il punteggio conseguito nei titoli mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

2. Nei medesimi termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 78, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 97 (Prova orale - contenuti e modalità)

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono individuati da ciascun candidato mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi di materie, predisposti dalla commissione.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale affianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'albo pretorio.

6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un aula aperta al pubblico.

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap dalla vigente normativa.

Art. 98 (Prova pratica applicativa - modalità)

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua

capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello

stesso tipo ed in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. L'assegnazione delle votazioni nelle prove pratiche-applicative avviene da parte della Commissione successivamente allo svolgimento delle stesse, dopo che il concorrente si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

6. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

7. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti dalla legge.

Art. 99 (Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni)

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad

esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso a mezzo raccomandata A/R o PEC al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione a mezzo raccomandata A/R o PEC viene precisata la nuova data della prova.

Capo VII (Procedure concorsuali - conclusione)

Art. 100 (Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie)

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale scritto, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine di punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, risultante:

- dal punteggio finale, pari alla somma del punteggio attribuito nei titoli, della votazione conseguita nella prova orale e del voto conseguito nella prova scritta ovvero della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche applicative;

- in caso di parità di punteggio finale, dalle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 12.03.1999

n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Servizio competente ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune e da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

6. Nei casi ammessi dalla vigente normativa, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

7. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

8. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

9. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 12.03.1999 n. 68 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

b) riserva di posti a favore di militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati nelle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nella misura percentuale stabilita dalla legge in rapporto alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva dei posti destinati a ciascun concorso per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 101 (Riscontro delle operazioni del concorso)

1. Il Responsabile del Servizio competente ovvero il Segretario Comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, esaminati i verbali rimessi dalla Commissione, emettono la determinazione per l'approvazione degli stessi.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, copia degli atti sono inviati al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, a mezzo del segretario della Commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

3. Con lo stesso provvedimento è approvata la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

4. L'organo competente all'approvazione dei verbali determina, infine, il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dai precedenti articoli.

Art. 102 (Determinazione dei vincitori del concorso)

1. L'ufficio competente, a conclusione dell'istruttoria, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti che, in relazioni a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di

precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

b) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Il Responsabile del Servizio ovvero il Segretario Comunale con la determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro delle regolarità dell'elenco di cui al comma 2, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

Capo VIII (Procedure per la stipula del contratto individuale)

Art. 103 (Esito del concorso - Comunicazione)

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e nomina i vincitori, a ciascuno di questi ultimi viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R. o PEC, dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito un'unica dichiarazione sostitutiva redatta secondo il fac-simile predisposto dall'ufficio personale e attestante:

a) la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità;

b) luogo e data di nascita;

c) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di condanne penali e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziario;

f) stato di famiglia;

g) il contenuto del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero di altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (solo per i vincitori soggetti agli obblighi di leva);

h) l'accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa.

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi Sanitari Pubblici.

4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 60.

6. La documentazione può essere presentata dal vincitore direttamente all'Ente, entro i termini prescritti.

Art. 104 (Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro)

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. o PEC viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'assunzione del servizio a tempo indeterminato deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.

4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le modificazioni del caso con atto del Responsabile del Servizio competente o, per il personale apicale, dal Segretario Comunale.

7. In caso di assunzioni a termine per esigenze straordinarie e comunque in tutti i casi in cui vi sia la necessità di procedere con celerità il contratto può essere stipulato con riserva di acquisizione del

certificato di idoneità fisica all'impiego, se richiesto al dipendente in luogo dell'accertamento diretto dell'ente. Qualora il certificato non venga presentato nel termine prescritto o dallo stesso non risulti il possesso dei requisiti previsti, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.

Art. 105 (Periodo di prova)

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto ad espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.

4. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del servizio dell'Ente cui è stato assegnato, ovvero del Segretario Comunale nel caso si tratti di dipendente apicale.

5. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai Responsabili di Servizio e al Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze.

Capo IX (Procedimenti speciali di accesso)

Art. 106 (Prova pubblica selettiva e preselettiva)

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare l'Ente, entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, convoca i candidati indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari professionali del comparto di appartenenza dell'amministrazione.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B/1 per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e delle altre norme vigenti in materia. In ogni caso il procedimento non dà luogo a formazione di graduatoria per gli esterni.

4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica, regolata con le modalità previste dal capo VI del Titolo II;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quell'esatta.

7. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche e prive di contrassegni (eccetto la firma, dei Commissari di concorsi) fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la procedura selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e foto riprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dei concorsi

pubblici, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente

approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obbiettiva esattezza di risultato e che consentono di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati dai Centri per l'Impiego, secondo l'ordine della stessa graduatoria formulata e vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono pubbliche e precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. In particolare, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri:

Cat. A	**Ottima**	**Sufficiente**	**Scarsa**
1. Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Cat. B	**Ottima**	**Sufficiente**	**Scarsa**
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

nell'ambito di istruzioni di carattere generale			
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentale dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2, e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	**Punteggio**			**Giudizio Finale**
	Fino a	**Da**	**a**	
A	7	8	12	Non idoneo/idoneo
B	9	10	15	Non idoneo/idoneo

Capo X (Norme transitorie e finali)

Art. 107 (Interpretazione del regolamento e giurisdizione)

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 la competenza appartiene al Giudice Ordinario in funzione di giudice del lavoro.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono lex specialis e dai provvedimenti amministrativi di attuazione.

Art. 108 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva ai sensi dell'articolo 48 comma 3 D.Lgs. 267/2000.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti osservarlo e farlo osservare quale atto contenente normazione di diritto pubblico.