

Comune di PATTADA

Provincia di SASSARI

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

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....	6
Art. 2 - Ambito di applicazione.	6
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.	6
TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
Capo I Principi generali	7
Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.....	7
Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.	7
Capo II Organizzazione.....	7
Art. 6 - Struttura organizzativa.	7
Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.....	8
Art. 8 - Segretario comunale.....	9
Art. 9 - Vice segretario.	9
Art. 10 – Potestà rogatoria del segretario comunale	9
Art. 11- Trasformazione del rapporto di lavoro.....	10
Capo III	10
Controllo di Gestione – Attività di Valutazione	10
Art. 12 - Funzioni del controllo di gestione.....	10
Art. 13 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.	10
Art. 14 - Processo operativo del controllo di gestione.	10
Art. 15 - Caratteristiche del controllo di gestione.	10
Art. 16 - Principi del controllo di gestione.	11
TITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	11
Capo I Principi e Trasparenza.....	11
Articolo 17 – Principi generali.....	11
Articolo 18 – Trasparenza	11
Capo II Ciclo di gestione della performance	12
Articolo 19 – Responsabilità dell’organo di indirizzo politico-amministrativo	12
Art. 20 – Ciclo della Performance – Rinvio	12
Articolo 21 - Soggetti a cui è affidata la valutazione.....	12
Articolo 22 - Nucleo di Valutazione	12
Articolo 23 - Funzioni del Nucleo di Valutazione	13
Articolo 24 Trasparenza	13
Capo III Il Sistema Premiante.....	13
Articolo 25 - Oggetto	13
Articolo 26 – Differenziazione delle valutazioni	13
Articolo 27 - Strumenti di incentivazione economica.....	14
TITOLO IV	15
LE PROGRESSIONI ECONOMICHE E LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE.....	15
Art. 28 - La disciplina.....	15
Art. 29 - I requisiti	15
Art. 30 - La procedura	15
Art. 31 - Disposizioni comuni	16
Art. 32 Le progressioni nelle categorie B e C	16
Art. 33 Le progressioni nelle ultime posizioni delle categorie B e C e nella categoria D	16
Art. 34 - La metodologia di valutazione	16
Articolo 35 - Progressione di carriera e progressione verticale.....	16
Articolo 36 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	17
Art. 37 - Procedure di conciliazione	17
TITOLO V L’ATTIVITÀ.....	18
Art. 38 - Attività di gestione.....	18
Art. 39 - Le determinazioni.	19
Art. 40 - La conferenza di organizzazione.....	19
Art. 41 - Il procedimento amministrativo.	19
Art. 42 – Sostituzione del Responsabile assente.	19
TITOLO VI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	21

Art. 43 - Dotazione organica.....	21
Art. 44 - Categorie e profili professionali.....	21
Art. 45 - Disciplina delle mansioni.	21
Art. 46 – Modifica di profilo professionale	21
Art. 47 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.....	22
TITOLO VII	22
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	22
Art. 48 Rinvio	22
TITOLO VIII	22
INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI – ART. 53 D. LGS. 165/2001. L. 190/2012	22
Art. 49 Incarichi esterni dipendenti comunali - Rinvio	22
TITOLO IX	22
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	22
Art. 50 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - Rinvio	22
1. Il Comune di Pattada con atto della G.C. n. 139 in data 19/12/2011 e 69 del 30.05.2014 ha approvato il "Regolamento in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale" al quale si fa integrale rinvio.....	22
TITOLO X - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	23
CAPO I - NORME GENERALI	23
Art. 51 - Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento	23
Art. 52 - Procedure concorsuali	23
Art.53 - Destinazione dei posti	25
Art. 54 - Domanda di partecipazione alla selezione	25
Art. 55 - Progressione di carriera	25
Art. 56 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	25
Art. 57 - Requisiti di accesso dall'esterno	26
Art. 58 - Diritto di accesso dei candidati	26
CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE.....	26
Art. 59 - Requisiti generali per l'ammissione alle procedure concorsuali.....	26
Art. 60 - Requisiti speciali	26
Art. 61- Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.	27
Art. 62 - Possesso dei requisiti.....	27
CAPO III - AVVIO PROCEDURE	27
Art. 63 - Indizione ed approvazione del bando.....	27
Art. 64 - Diffusione del bando.....	28
Art. 65 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	28
Art. 66 - Revoca del bando.....	28
Art. 67 - Modifica del bando	28
Art. 68 - Presentazione della domanda	29
Art. 69 Contenuto delle domande	29
Art. 70 - Ammissione dei candidati.....	30
Art. 71 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria	30
CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE	30
Art. 72 - Composizione Commissione esaminatrice	30
Art. 73 - Compenso alla commissione esaminatrice.....	31
Art. 74 –Norme di funzionamento della Commissione.....	31
CAPO V - CRITERI DI VALUTAZIONE	32
Art. 75 - Punteggio	32
Art. 76 - Valutazione dei titoli	32
CAPO VI - PROVE D'ESAME	34
Art. 77 - Data delle prove.....	34
Art. 78 - Accertamento dell'identità dei candidati	34
Art. 79 - Durata delle prove	34
Art. 80 - Pubblicità delle votazioni attribuite.....	34
Art. 81 - Adempimenti preliminari alle prove scritte.....	34
Art. 82 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	35
Art. 83 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte	35
Art. 84- Prova pratica.....	36
Art. 85 - Ammissione alla prova successiva	36
Art. 86 - Prova orale.....	36

CAPO VII - CONCLUSIONE PROCEDURE	37
Art. 87 - Punteggio finale	37
Art. 88 - Graduatoria.....	37
Art. 89 - Precedenze	37
Art. 90 - Preferenza a parità di merito.....	38
CAPO VIII - SELEZIONI	38
Art. 91 - Assunzione mediante selezione.....	38
Art. 92 - Indici di riscontro	39
Art. 93 - Documenti da allegare alla domanda	39
Art. 94 - Comunicazione ai concorrenti della selezione.....	40
Art. 95 - Valutazione dei titoli e del colloquio	40
CAPO IX - MOBILITÀ	40
Art. 96 - Mobilità esterna.....	40
Art. 97 - Mobilità interna	40
Art. 98 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	41
Art. 99 - Modalità di attuazione della mobilità interna	41
Art. 100 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.....	41
CAPO X - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	42
Art. 101- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	42
Art. 102- Presentazione dei documenti	42
Art. 103 - Assunzioni in servizio	43
Art. 104 - Verifiche sanitarie	43
TITOLO XI	43
LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	43
Art. 105 – Incarichi a contratto art 110 TUEL	43
Art. 106 – Incompatibilità.....	43
Art. 107– Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato.....	43
Art. 108 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	44
Art. 109 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.....	44
TITOLO XII	45
AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO.....	45
O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA	45
CAPO I.....	45
DEFINIZIONI - AFFIDAMENTO DI INCARICHI	45
Art. 110 - Definizioni.....	45
Art. 111 - Affidamento degli incarichi.....	45
Art. 112 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.....	45
Art. 113 - Limiti di spesa.....	46
Art. 114 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.....	46
Art. 115 - Materie escluse dalla disciplina.....	46
CAPO II.....	46
PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI	46
Art. 116 - Individuazione del fabbisogno.....	46
Art. 117 - Individuazione delle professionalità.....	47
Art. 118 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell’incarico.....	47
TITOLO XIII	49
“COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”	49
Art. 119 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Rinvio.....	49
TITOLO XIV	49
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	49
Art. 120 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.....	49
Art. 121 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	49
Art. 122 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	50
Art. 123 - Formazione del personale.....	50
Art. 124 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....	50
Art. 125 - Relazioni sindacali - Sciopero.....	50
Art. 126 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.....	50

Art. 127 - Delegazione trattante.....	51
Art. 128 - Pari opportunità.....	51
Art. 129 - Orario di lavoro.....	51
Art. 130 - Telelavoro.....	51
Art. 131 - Responsabilità.....	51
Art. 132 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.....	51
Art. 133 - Gestione del contenzioso del lavoro.....	51
Art. 134 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.....	52
Art. 135 - Risoluzione del rapporto di lavoro.....	52
Art. 136 - Mantenimento in servizio vincolato.....	52
Art. 137 - Norme finali.....	52
Art. 138 - Tutela dei dati personali.....	52
Art. 139 - Pubblicità del regolamento.....	53
Art. 140 - Entrata in vigore.....	53

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

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

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

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

2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

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

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e tecnica del Comune di Pattada è quella risultante dal seguente prospetto (la decorrenza della sua operatività è rimessa ad apposito atto della Giunta comunale che definisce la macrostruttura e l'attribuzione dei servizi):

AREA	SERVIZIO
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
	SERVIZIO RISORSE UMANE – PARTE GIURIDICA
	SERVIZI DEMOGRAFICI
	SERVIZI CULTURALI, SPORT TURISMO SPETTACOLO
	SERVIZIO SOCIALE
	SERVIZI SCOLASTICI
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
	SERVIZIO TRIBUTI - ENTRATE
	SERVIZIO RISORSE UMANE – PARTE ECONOMICA
AREA PATRIMONIO URBANISTICA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI
	SERVIZI MANUTENTIVI
	SERVIZIO IGIENE AMBIENTE
	USI CIVICI
	SUAPE
AREA POLIZIA MUNICIPALE	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

7. Con atto della G.C. l'Ente può modificare la macrostruttura organizzativa dell'Ente e ridefinire l'attribuzione dei Servizi.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

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

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

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 9 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 – Potestà rogatoria del segretario comunale

1. L'esercizio delle funzioni notarile, di cui all'art. 97, co. 4, lett. c) del TUEL da parte del Segretario comunale o di chi lo sostituisce, è dovuto. L'ente richiede, in via continuativa, senza ulteriori formalità, l'esercizio di tali funzioni al segretario comunale.

2. Il Segretario comunale roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica tutte le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, fatta eccezione per gli atti di donazione e per gli atti delle società.

Art. 11- Trasformazione del rapporto di lavoro

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III

Controllo di Gestione – Attività di Valutazione

Art. 12 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 13 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale composta dai soggetti di cui al seguente prospetto:

Num. d'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
2	SEGRETARIO COMUNALE - coordinamento

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di: 3 ANNI

Art. 14 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché il D.U.P.

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 15 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla

valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 22.

Art. 16 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

TITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I Principi e Trasparenza

Articolo 17 – Principi generali

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Articolo 18 – Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Capo II

Ciclo di gestione della performance

Articolo 19 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
 - l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
 - l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i titolari di posizioni organizzative del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Relazione sul raggiungimento dei risultati;
 - la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
 - la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
 - l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

Art. 20 – Ciclo della Performance – Rinvio

1. L'intero ciclo della Performance del Comune di Pattada, comprensivo del Sistema di misurazione e valutazione è stata fatta oggetto di apposita regolamentazione di cui all'Assemblea Generale dei Sindaci dell'Unione dei Comuni Logudoro n. 48 del 07/11/2011, al quale si fa integrale rinvio.

Articolo 21 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Nucleo di Valutazione, di cui all'articolo 22 cui compete la valutazione della performance della struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di settore o servizio, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario Comunale;
 - b) dal Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di settore o servizio formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
 - c) dai responsabili di settore o servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore o servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

Articolo 22 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance di cui all'art. 14, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti interni al Comune nonché 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 la designazione.
3. E' nominato dal Sindaco. Può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti). I componenti devono possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di una esperienza giuridico organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
4. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.
5. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
Il Nucleo di valutazione del Comune di Pattada è svolto in forma associata per mezzo dell'Unione dei comune del Logudoro.

Articolo 23 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone la valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e del Segretario Comunale/Generale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

Articolo 24 Trasparenza

2. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, unitamente al PEG sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" – "*Performance*" – Piano della Performance.
3. La relazione sul raggiungimento degli obiettivi, i premi erogati e i criteri sono pubblicati nelle apposite sotto sezioni di "*Amministrazione trasparente*" - "*Performance*".
4. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Capo III Il Sistema Premiante

Articolo 25 - Oggetto

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Articolo 26 – Differenziazione delle valutazioni

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.
2. La contrattazione decentrata deve altresì definire, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 21/5/2018, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante di cui al successivo art. 27, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.
3. Per i Titolari di P.O., il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

Articolo 27 - Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
 - b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
 - c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.
1. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

TITOLO IV
LE PROGRESSIONI ECONOMICHE E LA METODOLOGIA
DI VALUTAZIONE

Art. 28 - La disciplina

1. Le progressioni economiche sono disciplinate dal presente regolamento, che riprende i principi dettati dalla normativa, con specifico riferimento all'articolo 23 del D.Lgs. n. 150/2009 ed all'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001; dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con specifico riferimento all'articolo 16 del CCNL 21 maggio 2018, e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell'Ente.

2. Le progressioni economiche sono uno strumento di valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti, nonché di riconoscimento dell'impegno profuso e del raggiungimento di risultati importanti per l'amministrazione.

3. Le progressioni economiche sono effettuate sulla base di criteri selettivi.

4. Possono essere beneficiari delle progressioni economiche una quantità non superiore al 20% dei soggetti aventi titolo a partecipare alle selezioni. Tra i soggetti che non hanno titolo a partecipare alle selezioni, in particolare, sono compresi i dipendenti che non hanno maturato la anzianità richiesta e coloro che sono nella ultima posizione di progressione economica nella categoria.

5. La gestione delle progressioni si conforma alle nuove norme sulla cd armonizzazione contabile. Esse prevedono le seguenti fasi: la individuazione a bilancio delle risorse; la costituzione del fondo per le risorse decentrate; la individuazione della ripartizione del fondo con il contratto decentrato. Le risorse devono essere previste nel bilancio annuale di previsione e nel DUP e sono rese disponibili solo a consuntivo dopo aver verificato i risultati conseguiti.

6. In sede di ripartizione annuale del fondo si provvede al finanziamento delle nuove progressioni economiche, nel rispetto del vincolo di cui al precedente comma.

Art. 29 - I requisiti

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.

2. Per poter partecipare a tali selezioni occorre avere maturato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello della selezione l'anzianità di almeno 36 mesi nella posizione economica.

3. Nel calcolo dell'anzianità di cui al precedente comma 2 sono compresi anche i periodi prestati presso altre pubbliche amministrazioni e quelli prestati a tempo determinato presso lo stesso ente nella stessa categoria e nello stesso profilo.

4. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio non hanno ottenuto almeno la media di 80/100° nella valutazione.

5. Nel caso in cui un dipendente non sia stato in uno di tali anni valutato, si farà ricorso alle ultime tre valutazioni disponibili.

Art. 30 - La procedura

1. Entro i 30 giorni successivi alla stipula del contratto collettivo decentrato integrativo con cui vengono quantificate le risorse della parte stabile del fondo dell'anno successivo da destinare alle progressioni economiche, con determinazione del Responsabile del Servizio del personale, viene indetta la procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche e viene approvato il relativo bando.

2. Il bando di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito internet e sulla rete intranet per almeno 15 giorni. Esso viene affisso per lo stesso periodo in un luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti, di norma nella bacheca destinata alle comunicazioni sindacali.

3. I dipendenti interessati presentano, entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando, apposita istanza.

4. Il Responsabile del Servizio del personale forma la graduatoria per ogni categoria, indicando il punteggio complessivo e quello ottenuto sui singoli fattori sulla base dei criteri di cui agli articoli seguenti. Tale graduatoria, in cui sono indicati il punteggio complessivo ed i singoli fattori che hanno concorso alla sua formazione, viene pubblicata per almeno 15 giorni sul sito internet, sulla rete intranet ed affissa in luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti. In tale periodo può essere avanzata in modo motivato richiesta di riesame, che sarà valutata dal Segretario. Decorso tale termine, essa diventa definitiva.

5. Le progressioni economiche sono riconosciute a far data dal 1° gennaio dell'anno in cui il contratto collettivo decentrato integrativo che le ha previste e finanziate è stato sottoscritto.

6. A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente con il punteggio più elevato nella valutazione dei comportamenti/capacità professionali, in caso di ulteriore parità a quello con più anzianità di servizio nella posizione economica; nel caso di ulteriore parità la precedenza spetta al più anziano di età.

Art. 31 - Disposizioni comuni

1. I dipendenti cui è stata irrogata, nei 2 anni precedenti la indizione della selezione per le progressioni economiche, la sanzione disciplinare della sospensione per un periodo superiore a 10 giorni si vedono ridotto del 50% il punteggio relativo al curriculum; se in tale arco temporale hanno avuto la sanzione della multa o della sospensione fino a 10 giorni si vedono ridotto del 25% il punteggio relativo al curriculum.

2. Si tiene conto della media dei punteggi attribuiti nelle schede di valutazione del triennio precedente a quello relativo all'anno in cui viene effettuata la valutazione.-Nel caso in cui un dipendente non sia stato in uno di tali anni valutato, si farà ricorso alle ultime tre valutazioni disponibili.

Art. 32 Le progressioni nelle categorie B e C

1. Per i dipendenti delle categorie B e C, ad esclusione dei passaggi all'ultima posizione di progressione, i criteri di valutazione sono i seguenti:

- a) la media delle valutazioni del triennio precedente: fino a 70 punti;
- b) esperienza maturata fino a 30 punti con riferimento alla anzianità di servizio (calcolata in modo proporzionale agli anni maturati) per il 50% e per il restante 50% alla anzianità nella posizione di progressione economica (calcolati in modo proporzionale);

Art. 33 Le progressioni nelle ultime posizioni delle categorie B e C e nella categoria D

1. Per i passaggi all'ultima posizione di progressione nelle categorie B e C e per le progressioni nella categoria D, i criteri di valutazione sono i seguenti:

- a) la media delle valutazioni del triennio precedente: fino a 50 punti;
- b) curriculum, con specifico riferimento al diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza ed alla iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro: fino a 40 punti;
- c) esperienza maturata fino a 10 punti con riferimento alla anzianità di servizio (calcolata in modo proporzionale agli anni maturati) per il 50% e per il restante 50% alla anzianità nella posizione di progressione economica (calcolati in modo proporzionale);

Art. 34 - La metodologia di valutazione

1. La valutazione è effettuata con riferimento alla performance organizzativa, a quella individuale, ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali secondo la metodologia utilizzata anche per la erogazione della indennità di produttività.

2. La valutazione è effettuata annualmente dal Responsabile dell'Area in cui il dipendente presta la sua attività.

3. Nel caso di spostamento nel corso dell'anno e/o di utilizzazione congiunta in più articolazioni organizzative, la valutazione è effettuata dal Responsabile dell'Area in cui la attività è stata svolta in modo prevalente.

4. In caso di comando presso altra pubblica amministrazione la valutazione è effettuata dal Responsabile delle struttura organizzativa della pubblica amministrazione in cui il dipendente è utilizzato.

Articolo 35 - Progressione di carriera e progressione verticale

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti

per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.

3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

Articolo 36 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può inoltre promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 37 - Procedure di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

TITOLO V L'ATTIVITÀ

Art. 38 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni

funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 39 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 40 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di Area;

b) è convocata e presieduta dal Segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 41 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 42 – Sostituzione del Responsabile assente.

1. L'incarico di Responsabile del Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari categoria della stessa area e/o di area diversa, in possesso della necessaria professionalità oppure ad altro Responsabile e in mancanza al Segretario Comunale.

2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

TITOLO VI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 43 - Dotazione organica.

1. La **dotazione organica** del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

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

Art. 44 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21/5/2018.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 45 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

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

3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale dell'Area presso il quale il dipendente presta servizio, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

Art. 46 – Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace obiettivo lavorativo nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a. a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, sentito il Segretario Generale;
- b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario Generale;
- c. per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

Art. 47 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO VII

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 48 Rinvio

Il Comune di Pattada con atto della G.C. n. 42 in data 15/05/2019 ha approvato il "Regolamento per l'istituzione, il conferimento, la revoca e la gradazione degli incarichi di Posizione Organizzativa", al quale si fa integrale invio.

TITOLO VIII

INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI – ART. 53 D. LGS. 165/2001. L. 190/2012

Art. 49 Incarichi esterni dipendenti comunali - Rinvio

1. Il Comune di Pattada con atto della G.C. n. 7 in data 28/01/2014 ha approvato il "Regolamento comunale incarichi esterni dipendenti comunali – Art. 53 D. LGS. 165/2001 L. 190/2012", al quale si fa integrale invio.

TITOLO IX

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 50 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - Rinvio

1. Il Comune di Pattada con atto della G.C. n. 139 in data 19/12/2011 e 69 del 30.05.2014 ha approvato il "Regolamento in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale" al quale si fa integrale rinvio.

TITOLO X - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 51 - Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

1. La programmazione del fabbisogno di personale, che avviene con cadenza triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti (art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009).

3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale, previa attivazione delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta Comunale.

4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure previste dall'art.34bis del citato decreto, o dell'eventuale procedure di mobilità volontaria ex art. 30 TUP e tramite:

a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge;

c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge. Pubblica selezione, per le assunzioni delle categorie B3, C e D riservate alle categorie protette;

d) progressioni di carriera.

5. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.

6. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra aree funzionali diverse. I passaggi fra aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso o quella eventualmente diversa determinata con disposizioni di legge. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009).

7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

Art. 52 - Procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali della categoria "D" e "C" in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando. Per i profili di categoria "D" è altresì prevista la verifica della conoscenza di una lingua straniera.

- per gli altri profili professionali: in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere 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 alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

3. Tutte le procedure concorsuali di categoria superiore alla "A" devono comunque contemplare la verifica della conoscenza delle procedure informatiche di maggiore uso e diffusione.

4. Il Comune di Pattada può decidere di avvalersi, previa specifica intesa, di graduatorie concorsuali per la selezione di personale di altri Enti e pubbliche amministrazioni ovvero di svolgere in modo associato con altri Enti e pubbliche amministrazioni ovvero di svolgere in modo associato con altri Enti locali la selezione concorsuale, assumendo tale decisione prima del completamento delle prove concorsuali stesse.

5. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere ricondotte a esigenze di semplificazione dei procedimenti di selezione; economicità degli atti; riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

6. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni: a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici; b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Pattada per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza; c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

7. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare il Servizio del Personale:

a) pubblica, per un periodo di almeno 30 giorni, un apposito avviso rivolto ai soggetti inseriti utilmente in graduatorie in corso di validità approvate da enti del Comparto Regioni ed Autonomie Locali a seguito di concorsi per la copertura di posti a tempo pieno ed indeterminato in profilo professionali analoghi o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i candidati interessati possono presentare manifestazione di interesse entro il termine di pubblicazione dell'avviso pubblico affinché il Comune di Pattada utilizzi la graduatoria nella quale sono inseriti utilmente;

c) alla scadenza del termine per presentare istanza il Comune di Pattada, nel rispetto dei criteri indicati al successivo punto lett. d), procede a contattare le amministrazioni segnalate dai candidati per verificarne la disponibilità all'utilizzo delle graduatorie stesse da manifestare formalmente entro un termine assegnato che non potrà essere inferiore a giorni 15. in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;

d) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri: **Criterio territoriale** in base alla vicinanza geografica dell'Ente: 1 Ente pubblico territoriale appartenente alla Provincia di Sassari; 2 Ente pubblico territoriale appartenente alle altre Province della Regione Sardegna; **Criterio cronologico**. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente (criterio cronologico);

8. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera d), il Servizio Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

9. Il Comune di Pattada si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art.53 - Destinazione dei posti

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 52.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito. Per i termini di validità della graduatoria sono in ogni caso fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.

Art. 54 - Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nel bando stesso.
2. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:
 - a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
 - b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.
4. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 55 - Progressione di carriera

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 ottobre 2009, n. 150, nel Piano triennale del fabbisogno del personale individua la percentuale di riserva a favore del personale interno.
2. I posti da ricoprire mediante le progressioni di carriera non possono essere superiori al 50 per cento del numero dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale destinati all'accesso dall'esterno. Nel caso il posto da ricoprire sia unico, la procedura selettiva dovrà essere interamente aperta ai candidati esterni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b. valutazione della prestazione positiva conseguita al dipendente per almeno tre anni.
5. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999.

Art. 56 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni, saranno disposte nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 87.

Art. 57 - Requisiti di accesso dall'esterno

Sono stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

Categoria "D": diploma di laurea magistrale

Categoria "C": diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università;

Categoria "B", posizione "B1": scuola dell'obbligo più eventuali attestati di specializzazione, abilitazioni o patenti;

Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

Art. 58 - Diritto di accesso dei candidati

È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta d'accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'accesso è consentito solo al termine delle procedure concorsuali.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 59 - Requisiti generali per l'ammissione alle procedure concorsuali

Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, in base alla normativa vigente;
- titolo di studio richiesto;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 45 anni di età per l'accesso ai posti di Agente di Polizia Locale.

Art. 60 - Requisiti speciali

Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Per il personale del Corpo di polizia comunale sono inoltre necessari i seguenti requisiti speciali, strettamente collegati all'attività svolta ed alla possibilità di acquisire la qualifica di agente di pubblica sicurezza e di agente di polizia stradale:

- cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 45 (comprensivi di qualsiasi elevazione prevista per legge). Il limite minimo e quello massimo di età devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

I candidati devono inoltre essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 65/86, art. 5, comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza ovvero:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo;
- non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- idoneità fisica, psichica e attitudinale al servizio di polizia comunale, accertata dai competenti organi sanitari a conclusione della procedura concorsuale prima dell'assunzione.

Art. 61- Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico.

Art. 62 - Possesso dei requisiti

I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, fissato nel bando.

CAPO III - AVVIO PROCEDURE

Art. 63 - Indizione ed approvazione del bando

Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Personale sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione.

Il bando, in quanto "*lex specialis*" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso, l'indicazione del profilo professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza;
- la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva (eventuale);
- le modalità di presentazione delle domande, nonché il termine entro il quale le stesse devono essere inoltrate;
- l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
- se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli, sulla base del presente regolamento;

- i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
- riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- la modalità di versamento della tassa di concorso il cui ammontare è determinato con deliberazione della Giunta Comunale;
- il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- la facoltà di proroga o di riapertura dei termini di cui al successivo art. 65, nonché la facoltà di revoca di cui all'art. 66 del presente regolamento.
- ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 64 - Diffusione del bando

Il bando di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato deve essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, per almeno 15 giorni consecutivi, del bando all'Albo Pretorio comunale *on line* e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

Copia del Bando integrale sarà diffusa tramite Internet.

Per particolari motivi di urgenza il termine di scadenza della pubblicazione può essere ridotto fino a dieci.

Il bando deve rimanere pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del Comune ed anche nella sezione trasparenza e merito fino al termine di scadenza.

Art. 65 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice. L'atto di proroga di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Personale è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 66 - Revoca del bando

È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Personale, alla revoca del bando, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice

L'atto di revoca deve essere pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Art. 67 - Modifica del bando

È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Personale alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione, prima dell'insediamento della Commissione giudicatrice.

Art. 68 - Presentazione della domanda

Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, conformemente allo schema approvato con il bando, dovranno essere indirizzate al Responsabile del Personale del Comune e inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo pec o presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di procedura selettiva. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine per la presentazione delle domande decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione dello stesso nell'Albo pretorio dell'Ente.

Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'Ente entro cinque giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 69 Contenuto delle domande

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza e recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- g) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- h) di essere fisicamente idonei al servizio;
- i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- k) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- l) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso il cui ammontare è determinato con deliberazione della Giunta Comunale, nonché l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Nella busta contenente la domanda di partecipazione al concorso dovrà essere indicato, a pena di esclusione, il nome e cognome del candidato ed il concorso al quale intende partecipare.

Art. 70 - Ammissione dei candidati

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Personale, esamina le domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.

Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Responsabile del Personale, dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. L'esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

Gli elenchi dei candidati ammessi e le determinazioni assunte sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione Giudicatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 71 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 69, ove non siano rilevabili dalla documentazione allegata;
- mancanza della ricevuta attestante il pagamento della tassa concorso;

La sanatoria delle irregolarità di cui sopra deve avvenire, a pena di esclusione, nel termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta, a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, regolarmente sottoscritta;
- invio della ricevuta attestante il pagamento della tassa concorso.

CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 72 - Composizione Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è costituita dal Responsabile *dell'Area cui afferiscono i posti messi a selezione o a concorso*, in qualità di Presidente e da due componenti, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, interni o esterni all'Amministrazione, docenti universitari od esperti esterni di comprovata professionalità, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

I componenti delle Commissioni di concorso vengono nominati con determinazione del Responsabile del Personale e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità ai sensi del d.Lgs. n. 39/2013 e nel rispetto delle norme in materia di pari opportunità tra uomo e donna, per cui nella Commissione dovranno essere rappresentati entrambi i sessi.

Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Non possono far parte della Commissione giudicatrice, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

L'assenza delle cause di incompatibilità dovrà essere fatta constare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria pari o immediatamente superiore a quella del posto oggetto della procedura selettiva, nominato con la determinazione di cui al primo comma.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si procederà a sostituirlo con determinazione del Responsabile che ha nominato la Commissione.

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. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

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.

La Commissione esaminatrice può essere integrata con l'affiancamento di esperti specifici per:

- la valutazione del livello di conoscenza della lingua straniera;
- la valutazione del livello di conoscenza delle applicazioni informatiche.

Questi esperti sono nominati dal Responsabile del Personale, all'atto della nomina della Commissione e il loro compito, esclusivamente tecnico, si conclude con l'effettuazione delle specifiche prove.

È fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 73 - Compenso alla commissione esaminatrice

Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 74 –Norme di funzionamento della Commissione

La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad 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.

La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 75 - Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna prova scritta ed altrettanti per quella orale;
- 10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

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 candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

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

Nelle selezioni che prevedano due prove scritte, la Commissione non procederà alla valutazione della 2^a prova qualora il candidato non abbia raggiunto almeno i 21/30 nella prima.

Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte ed è effettuata per i soli candidati che hanno superato tali prove.

La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

Art. 76 - Valutazione dei titoli

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

I^a Categoria Titoli di studio punti 4

II^a Categoria Titoli di servizio punti 4

III^a Categoria Titoli vari punti 1

IV^a Categoria Curriculum formativo e prof.le punti 1

Totale punti 10

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO (Gruppo I)

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

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi In sessantesimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA		Valutazione
			Espressi in centodecimi	Espressi in centesimi	

da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4
						e lode			

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO (Gruppo II)

3.1. Sarà ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo, non di ruolo o in regime di convenzione, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni ed altri Enti Pubblici. Nessuna valutazione sarà perciò attribuita ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

3.1. 1. **Classe A** - Servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso (max punti 2,50).

1.a) nella stessa qualifica o superiore Punti 0,15 per ogni mese di servizio effettivamente prestato.

1.b) in qualifica inferiore Punti 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

3.1.2. **Classe B** - Servizio prestato in area diversa di quella del posto messo a concorso (max punti 1,50).

1.a) nella stessa qualifica o superiore Punti 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato.

1.b) in qualifica inferiore Punti 0,07 per ogni mese di servizio effettivamente prestato

3.2 Le eventuali frazioni di mese di cui ai punti 1.a), 1.b), 2.a), 2.b), si sommano, e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese.

3.3 Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

3.4 La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce il concorso.

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI (Gruppo III)

Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, per un massimo di **punti 1**.

Sono comunque valutate:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso;

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti b) e c), viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche.

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III, di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (Gruppo IV)

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, per un numero massimo di **punti 1**, verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

La Commissione terrà conto degli incarichi speciali svolti, dello svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Il punteggio che verrà attribuito al curriculum professionale terrà conto inoltre di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

La Commissione terrà particolarmente conto:

- del giudizio complessivo discendente dai criteri su indicati;
- delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

Nessun punteggio verrà attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

CAPO VI - PROVE D'ESAME

Art. 77 - Data delle prove

Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con pec, avviso sul sito, lettera raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 08/03/1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 78 - Accertamento dell'identità dei candidati

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 79 - Durata delle prove

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Anche per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione della Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 80 - Pubblicità delle votazioni attribuite

La Commissione, espletata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli (se previsto nel bando) e la votazione conseguita nelle prove d'esame.

Art. 81 - Adempimenti preliminari alle prove scritte

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.

Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

La Commissione sceglie un numero di proposte pari a tre, il cui testo viene trascritto su foglio bianco, vistato dai membri della Commissione, e dal segretario, e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità. I candidati vengono sistemati, all'interno della sala, in modo tale che non possano comunicare tra loro.

Il Presidente della commissione, constatata l'integrità della chiusura dei pieghi, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 82 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

Gli elaborati debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione e i dizionari.

Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove.

La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, individuato dal Funzionario Responsabile del settore che ha nominato la commissione e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 83 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo avere svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o altro componente della commissione stessa. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente

alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice all'atto della consegna degli elaborati da parte dei candidati.

Al termine di ciascuna prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente chiuso e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 84- Prova pratica

Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica, qualora lo si ritenga opportuno, in relazione al tipo di prova, potrà essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 85 - Ammissione alla prova successiva

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 86 - Prova orale

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII - CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 87 - Punteggio finale

Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;

nelle procedure selettive quali concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto precedente.

Art. 88 - Graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, dei criteri di precedenza o preferenza di cui ai successivi articoli.

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni.

Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del Personale.

Ai vincitori deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R. o comunque notificata.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo *on line* del Comune.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative.

Art. 89 - Precedenze

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 22, lett. m.) del presente regolamento, a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati,

il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;

- riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

- riserva a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 90 - Preferenza a parità di merito

Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno dell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili.
- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- dalla minore età.

CAPO VIII - SELEZIONI

Art. 91 - Assunzione mediante selezione

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il numero dei posti da ricoprire;
- c) il titolo di studio richiesto;
- d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro.
- f) la sede della prestazione lavorativa.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente nonché nella sezione trasparenza e merito.

Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Alle selezioni si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 92 - Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. (All. A)

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

Il Responsabile del Settore interessato alla procedura selettiva stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè:

complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 93 - Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno allegare alla domanda il proprio curriculum professionale e tutta la documentazione che ritengono necessaria al fine della valutazione dei titoli che non sia già in possesso dell'amministrazione o che non siano acquisibili da essa.

Art. 94 - Comunicazione ai concorrenti della selezione

Il Responsabile del Personale comunicherà il provvedimento di esclusione ai concorrenti non ammessi indicandone le motivazioni e procederà a comunicare, almeno dieci giorni prima, ai concorrenti ammessi la data, il luogo e l'ora in cui verrà espletato il colloquio selettivo.

Art. 95 - Valutazione dei titoli e del colloquio

Per la valutazione dei titoli e del colloquio, valgono i criteri stabiliti per la copertura dei posti con procedura concorsuale pubblica previsti dal presente Regolamento.

La prova consisterà in un colloquio tendente ad accertare la professionalità dei concorrenti in relazione agli incarichi da ricoprire.

Ultimate le prove di selezione ed espletata la valutazione dei titoli, il Responsabile del Settore Amministrativo/Servizio Personale formula un'unica graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo pretorio del Comune per la durata di dieci giorni.

Il Responsabile del Settore che ha in carico il dipendente procederà alla stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro stabilendo nel contempo la decorrenza degli effetti economici e giuridici.

CAPO IX - MOBILITÀ

Art. 96 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, secondo le modalità di cui ai commi 8° e successivi, dell'art. 6 del DPR 13 maggio 1987, n. 268. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.

2. Della comunicazione di cui al comma 2 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 97 - Mobilità interna

1. La mobilità interna all'ente è effettuata secondo quanto previsto nell'art. 10 del DPR 25 giugno 1983, n. 347, e successive modificazioni.

2. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna si realizza per:

- motivate esigenze di servizio;
- a domanda dell'interessato.

3. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, che recepisce gli accordi raggiunti in sede di contrattazione decentrata;

4. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti.

Art. 98 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi dipendenti disponibili volontariamente, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. La procedura di mobilità viene attivata mediante la pubblicazione di un avviso nel quale devono essere specificati i posti vacanti in termini di categoria professionale e di ufficio presso il quale si rende vacante il posto.

Art. 99 - Modalità di attuazione della mobilità interna

1. Alla mobilità interna, tra diversi settori, provvede il Responsabile del personale, con propria determinazione.
2. Alla mobilità interna, tra diversi uffici dello stesso settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile del Settore.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione al Sindaco, alle R.S.U, e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 100 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
3. I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Pattada devono presentare una specifica domanda, contenente gli elementi richiesti dal bando, indirizzata al Servizio competente, entro i termini di scadenza previsti dal bando.
4. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire Il Responsabile del Servizio del Personale si avvarrà di una apposita Commissione selettiva, composta con la procedura di cui all'art. 63 del presente regolamento.
5. La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto:
 - a) dell'esito di una prova professionale condotta specificamente sulle materie attinenti al profilo da ricoprire, strutturata su prova pratica e/o colloquio;
 - b) dell'esito delle valutazioni sui curricula presentati, tenendo conto in misura prevalente dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto, nonché del giudizio valutativo riportato negli ultimi tre anni.
6. Oggetto del colloquio di cui alla lettera a), oltre alle tematiche attinenti alle attività da svolgere è l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Pattada e la volontà di stabilizzarvi (per un periodo non inferiore a 3 anni) la nuova sede lavorativa.
7. La graduatoria di merito è formata mediante assegnazione di massimo 60 punti alla prova di cui alla lettera a) del precedente comma 5, e fino ad un massimo di 40 punti alla valutazione dei curricula di cui alla lettera b) del precedente comma 5.

8. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità e comunque un punteggio complessivo superiore a 70/100, non si procederà a nessuna assunzione e il Responsabile del Servizio del Personale potrà procedere all'indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.

CAPO X - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 101- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli, per prove o per prove e per titoli;

b) l'avviso è pubblicato all'Albo del Comune nonché nell'apposita sezione di *Amministrazione trasparente*.

c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

d) di termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;

e) nel caso di selezioni per prove e per titoli, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi test a risposta sintetica, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali.

5. La Commissione esaminatrice è nominata secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 102- Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo pec personale o a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo pec personale o a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 103 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo pec personale o a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Personale.

Art. 104 - Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, attraverso competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

TITOLO XI

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 105 – Incarichi a contratto art 110 TUEL

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 106 – Incompatibilità.

1. Non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo nei soli casi di incompatibilità accertata ai sensi di legge.

Art. 107– Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario e dal responsabile del personale. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Art. 108 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Segretario, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del nucleo di valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;

i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;

l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 109 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (d.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO XII
AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO
O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

CAPO I
DEFINIZIONI - AFFIDAMENTO DI INCARICHI

Art. 110 - Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;

- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;

- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

Art. 111 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 110, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 112.

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

Art. 112 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 111 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione;

b) deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all’art. 111, in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di

accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 110, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 110.

6. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

Art. 113 - Limiti di spesa.

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nel bilancio preventivo. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

Art. 114 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 110 dovranno essere osservati:

- a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 112 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 113;
- b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 115 - Materie escluse dalla disciplina.

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato IX del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 17.

CAPO II

PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 116 - Individuazione del fabbisogno.

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dal precedente art. 112, comma 1, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di

funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 110.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art. 117 - Individuazione delle professionalità.

1. L'Ufficio competente predisporre un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

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

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 118 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;

c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;

d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

TITOLO XIII

“COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”

Art. 119 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Rinvio.

Il Comune di Pattada con atto della G.C. n. 22 del 02.03.2016 ha approvato il “Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, al quale si fa integrale rinvio.

TITOLO XIV

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 120 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell’art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

4. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall’art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l’art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

6. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall’assessore competente “*intuitu personae*” a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell’incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

Art. 121 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell’ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell’art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall’art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell’organo esecutivo:

a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;

b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:

a) l’assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;

5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo

assessore, dovranno:

- a) fissare la decorrenza;
- b) revocare, con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
- d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

Art. 122 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

Art. 123 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 124 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 125 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 126 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L.

14.09.2000.

Art. 127 - Delegazione trattante.

1. In applicazione dell'art. 7 del C.C.N.L. "Funzioni Locali", 21.05.2018, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 128 - Pari opportunità.

La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 129 - Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 130 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 131 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 132 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 133 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme

ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 134 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

– l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

– gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 135 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età per il conseguimento della pensione di vecchiaia e cioè al compimento, per l'anno 2012, dell'età anagrafica di 66 anni (sia per gli uomini che per le donne), in presenza di un'anzianità contributiva minima pari a 20 anni. Dall'anno 2013, ai requisiti anagrafici sopra indicati, dovranno essere aggiunti gli adeguamenti alla speranza di vita di cui all'art. 12 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i lavoratori con riferimento ai quali il primo accredito contributivo decorre successivamente al 1° gennaio 1996, fermi restando il limite anagrafico minimo pari a 66 anni e quello contributivo pari a 20, l'accesso al pensionamento è altresì condizionato all'importo della pensione che deve risultare non inferiore a 1,5 volte l'importo dell'assegno sociale. Comunque, il requisito anagrafico per il conseguimento della pensione di vecchiaia, a decorrere dal 1° gennaio 2018 diventerà di almeno 67 anni.

2. In ogni caso, al compimento dell'anzianità prevista per il conseguimento della pensione anticipata, di cui all'art. 24, comma 10, del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, per il 2012, 42 anni ed un mese per gli uomini e 41 anni ed un mese per le donne, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno 6 mesi, sulla base delle proprie esigenze, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è preposto;
- c) efficiente andamento del servizio;
- d) compatibilità assunzionale ed economica del mantenimento in servizio, in relazione anche all'obiettivo dell'ente di riduzione della spesa del personale, ai sensi della vigente legislazione in materia;

Art. 136 - Mantenimento in servizio vincolato

1. Il dipendente che intenda avvalersi della facoltà di mantenimento in servizio di cui alla Sentenza della Corte Costituzionale n. 282 del 3 giugno 1991 e cioè a favore di coloro che alla data del compimento dell'età prevista per il collocamento a riposo d'ufficio non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo (20 anni) per la maturazione del diritto a pensione, dovrà presentare domanda, almeno 90 giorni prima dal raggiungimento del requisito massimo di età sopra citato, e comunque raggiungere il requisito di contribuzione minimo entro il compimento dell'età di 70 anni.

Art. 137 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 138 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 139 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 140 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000.

ALLEGATO A: Titoli di Studio - Requisiti di Accesso - Programmi delle Prove

INDICI DI RISCONTRO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE E ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea previgente al DM 509/99 in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o di Laurea specialistica o magistrale equiparata (DM 509/99 e DM 270/04).

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale

Prova scritta teorico pratica

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea previgente al DM 509/99 in **ingegneria o architettura, pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, Scienze e tecnologie agrarie, scienze forestali** o di Laurea specialistica o magistrale equiparata (DM 509/99 e DM 270/04).

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico

Prova scritta a carattere pratico

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AGRONOMO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea previgente al DM 509/99 in **Scienze e tecnologie agrarie; scienze forestali; pianificazione territoriale urbanistica e ambientale** o di Laurea specialistica o magistrale equiparata (DM 509/99 e DM 270/04).

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico

Prova scritta a carattere pratico.

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.

ISTRUTTORE DIRETTIVO - OPERATORE SOCIALE.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di Laurea previgente al DM 509/99 in **Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Scienze dell'Educazione** o di Laurea specialistica o magistrale equiparata (DM 509/99 e DM 270/04).

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico

Prova scritta a carattere pratico.

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.

ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE.

1) POSSESSO DEL SEGUENTE TITOLO DI STUDIO:

Laurea in Scienze del servizio sociale – classe 6 (L) o laurea specialistica in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali – classe 57/S o laurea magistrale in servizio sociale e politiche sociali – classe LM/87 o diploma universitario in servizio sociale di cui all'articolo 2 della legge 341/90 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n. 14/87 (per i cittadini di stati membri dell'Unione Europea il titolo di studio non conseguito in Italia deve essere riconosciuto ai sensi del D.Lgs. n. 115/92).

2) ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale

Prova scritta teorico pratica

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di Laurea previgente al DM 509/99 o di Laurea specialistica o magistrale equiparata (DM 509/99 e DM 270/04).

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico

Prova scritta teorico-pratica

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, ISTRUTTORE CONTABILE E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di scuola media superiore.

PROVE DI ESAME

Prova scritta dottrinale

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.

ISTRUTTORE TECNICO.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di Geometra, Perito Industriale, Perito Agrario e Maturità professionale di Agrotecnico

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico

Prova scritta a carattere pratico

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.

AGENTE DI POLIZIA LOCALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di scuola media superiore e patente di guida di categoria B.

PROVE DI ESAME

Prova scritta a carattere teorico

Prova pratica

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.

OPERAIO QUALIFICATO ADDETTO AL SERVIZIO MANUTENZIONI

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: **scuola dell'obbligo.**

Prova scritta a carattere teorico

Prova pratica

Prova orale

Le materie su cui verteranno le prove saranno definite nell'apposito bando di concorso per titoli ed esami.