



COMUNE DI SEDINI
Provincia di Sassari



***NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO,
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E
MODALITA' CONCORSUALI***

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 29/03/2019

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	
Articolo 2 – Ambito di applicazione	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	
Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione	
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze	
Articolo 5 – Dotazione organica	
Articolo 6 - Segretario Comunale	
Articolo 7 – Vice Segretario Comunale.....	
Articolo 8 – Struttura organizzativa	
Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi	
Articolo 10 – Unità di progetto	
Articolo 11 - Mansioni individuali	
Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	
Articolo 13 – Contratto individuale di lavoro	
Articolo 14 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	
Articolo 15 – Svolgimento e trattamento del rapporto di lavoro a tempo parziale	
Articolo 16 – Criteri per il conferimento della posizione organizzativa	
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - NUCLEO DI VALUTAZIONE E TRASPARENZA	
Articolo 17 – Articolazione del sistema di controllo interno	
Articolo 18 – Controllo strategico	
Articolo 19 – Controllo di gestione	
Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	
Articolo 21 - Nucleo di valutazione	
Articolo 22 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del NDV	
Articolo 23 - Compiti del Nucleo di Valutazione	
Articolo 24 - La performance organizzativa	
Articolo 25- Trasparenza	
L'ATTIVITÀ	
Articolo 26 - Deliberazioni	
Articolo 27 - Direttive	
Articolo 28– Determinazioni	
Articolo 29 – Semplificazione del linguaggio amministrativo	
Articolo 30– La Conferenza dei Responsabili di Area	
Articolo 31 – Il procedimento amministrativo	
INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	
Articolo 32 – Contratti a tempo determinato	
Articolo 33 – Incompatibilità	
Articolo 34 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato	
Articolo 35 – Stipulazione del contratto e suo contenuto	
INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
Articolo 36– Finalità e ambito di applicazione.....	
Articolo 37 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento	
Articolo 38 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione	
Articolo 39– Determinazione della spesa annua massima	
Articolo 40 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 41 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni	
Articolo 42 Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse interne	
Articolo 43 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	

Articolo 44 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 45 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa	
Articolo 46 – Liste di accreditamento di esperti	
Articolo 47 – Disciplinare di incarico	
Articolo 48 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	
Articolo 49– Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	
Articolo 50 – Pubblicizzazione degli incarichi	
Articolo 51 – Registrazione degli incarichi	
Articolo 52 - Norma transitoria e disposizioni finali	

PARTE II -NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITA CONCORSUALI-

LA MOBILITÀ	
Articolo 53 – Assunzione per mobilità	
Articolo 54– Mobilità volontaria in uscita.....	
Articolo 55 – Mobilità interna	
Articolo 56 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	
Articolo 57 – Mobilità interna definitiva	
Articolo 58 – Mobilità interna temporanea	

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Articolo 59- Concorsi e selezioni riservate al personale interno	
Articolo 60 – Progressioni economiche	

CONCORSI E SELEZIONI - ALLEGATO B

PARTE III

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 61 – Ufficio di staff	
Articolo 62 – Formazione del personale	
Articolo 63 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio	
Articolo 64 – Relazioni sindacali	
Articolo 65 - Patrocinio legale	
Articolo 66 – Orario di lavoro- Cartellino di identificazione e sistema di rilevazione presenze	
Articolo 67 – Incompatibilità e obbligo di astensione	
Articolo 68 – Ferie, permessi ed aspettative	
Articolo 69 - Codice disciplinare e di comportamento - Ufficio dei procedimenti disciplinari	
Articolo 70 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno	
Articolo 71 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance	
Articolo 72 - Sistema di misurazione e valutazione performance	
Articolo 73- Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance	
Articolo 74 - Norma di rinvio	
Articolo 75- Programmazione del fabbisogno del personale	
Articolo 76 – Pubblicità del regolamento	
Articolo 77 – Norme finali ed entrata in vigore	

ALLEGATO “A” -DOTAZIONE ORGANICA- DECLARATORIE E PROFILI PROFESSIONALI

PARTE I- DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento.

Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Deliberazione n.12 del 22/03/2019. avente per oggetto: “Approvazione criteri generali sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull’Impiego Pubblico;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le Responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei Responsabili;
- e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- f) detta le regole per la mobilità volontaria;
- g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
- h) i principi della attività disciplinare.

Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

Le finalità del presente regolamento sono costituite dall’aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell’attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l’utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell’ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall’armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/Responsabili dell’area direttiva.

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 relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e Responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della Responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei Responsabili.

Ai Responsabili di area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

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, 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.

Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura 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 comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Area, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

Spetta inoltre ad essi:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Il Responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

Ai Responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 5 – Dotazione organica.

La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' **Allegato “A”** al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG.

La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Articolo 6 - Segretario Comunale.

Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.

Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

Il Segretario Comunale:

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

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;

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 conferitegli dal Sindaco;

f) relativamente ai Responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;

g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;

Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai Responsabili.

Articolo 7 - Vice Segretario Comunale

Il Vice Segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. 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 fra le varie articolazioni dell'Ente.

L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

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 precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il Responsabile dell'Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui **all'Allegato "A"** del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili di Area, d'intesa con il segretario. Ad essi è di norma attribuita la Responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

I Responsabili di Area possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei Servizi.

I Responsabili delle Aree conferiscono gli incarichi di Responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 10 – Unità di progetto.

Il Segretario, sentiti i Responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.

I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Aree, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad una unica Area e si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) costante interazione con le direzioni di Area ed i Servizi.

Articolo 11 - Mansioni individuali.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile dell'Area.

Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 13 – Contratto individuale di lavoro

Il rapporto di lavoro, indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che contiene gli elementi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Il contratto di lavoro individuale a tempo parziale, ove finalizzato allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato, contiene le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del comune.

I dipendenti hanno facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per esigenze familiari o personali o per lo svolgimento di altre attività di lavoro, subordinato o autonomo, nei limiti consentiti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di comparto.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- orizzontale se la prestazione è eseguita nei giorni lavorativi con orario giornaliero ridotto rispetto al tempo pieno;
- verticale se la prestazione è eseguita per un numero ridotto di giornate lavorative rispetto al totale di quelle a tempo pieno, limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
- misto se la prestazione è eseguita con la distribuzione di orario di lavoro risultante da una combinazione delle tipologie previste dalle lettere precedenti.

Articolo 14 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è indirizzata al Responsabile del Servizio competente. Il Responsabile, valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, o determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro si intende respinto se nel termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda non è stato adottato il provvedimento di accoglimento. Può essere disposto il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro se, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione può comportare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.

Per esigenze di Servizio, il dipendente, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, può essere assegnato ad una struttura organizzativa diversa da quella di appartenenza, con apposito provvedimento del responsabile del Servizio, sentito anche il Segretario comunale.

Articolo 15- Svolgimento e trattamento del rapporto di lavoro a tempo parziale

Con il consenso dell'interessato, al dipendente titolare di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, possono essere richieste prestazioni aggiuntive nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale.

Nei rapporti a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa e nel limite massimo del 10% della durata dell'orario di lavoro .

Il comune può utilizzare personale di altri enti locali previo consenso del lavoratore e previa sottoscrizione di apposita convenzione per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro .

Il trattamento economico anche accessorio del personale con contratto di lavoro a tempo parziale, è proporzionale alla prestazione lavorativa con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e appartenente alla stessa categoria.

Per tutti gli altri non disciplinati da questi articoli, si rimanda alle norme contrattuali e di legge vigenti in materia.

Articolo 16 – Criteri per il conferimento delle Posizioni organizzative .

Gli incarichi per il conferimento delle Posizioni organizzative, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei criteri e delle disposizioni contrattuali e legislative in materia.

In particolare, a seguito dell'approvazione del Contratto Nazionale –Regioni Autonomie Locali del 21.05 2018, tale materia viene disciplinata dall'apposito regolamento al quale si rimanda, a titolo esemplificativo, i seguenti aspetti:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) durata dell'incarico;
- c) corresponsione retribuzione di posizione e di risultato;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.
- f) revoca e cessazione dell'incarico
- g) criteri per la pesatura delle posizioni organizzative

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI- NUCLEO DI VALUTAZIONE E TRASPARENZA

Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno.

Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

Tale sistema viene disciplinato dall'apposito regolamento interno al quale si rimanda per la disciplina di dettaglio.

Articolo 18 - Controllo strategico.

Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Articolo 19 – Controllo di gestione.

Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

- a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- b) dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c) dai singoli Responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite.

Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili. Il Segretario comunica i risultati della propria attività secondo le modalità previste dall'apposito regolamento sul sistema dei controlli interno, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale dei Responsabili del Servizio.

L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici Responsabili dei relativi procedimenti.

Articolo 21 – Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione è composto dal Presidente ed un componente esterno nominati dal sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. La volontà dell'ente di procedere alla nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet.

Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario Comunale .

Il nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali; nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

L'atto di nomina del Nucleo di valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.

I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o UE;
- b) età non superiore a 65 anni;
- c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o 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 avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono 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 abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 22 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del NDV

Il nucleo di valutazione dura in carica per il periodo previsto dall'avviso di selezione e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo sindaco.

Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

Articolo 23 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- b) riferisce alla Giunta sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
- i) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
- j) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

1. Il nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i Responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

Articolo 24 - La performance organizzativa

Il nucleo valuta con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole Aree.

Per performance organizzativa si intendono:

- a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
- b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
- c) le valutazioni degli utenti;
- d) le iniziative per le pari opportunità.

Si tiene inoltre conto della auto valutazione utilizzando il sistema CAF.

Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei Responsabili titolari di posizione organizzative ed alte professionalità, dei dipendenti.

Articolo 25 – Trasparenza

Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le informazioni richieste dalle apposite norme e linee guida in materia.

Il comune di Sedini assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.;

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune di Sedini allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità buon andamento Responsabilità, efficacia, efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Il comune di Sedini garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento la completezza la tempestività la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità la facile accessibilità nonché la conformità al documento originale in possesso dell'amministrazione.

L'amministrazione garantisce la massima trasparenza dei documenti relativi al ciclo di gestione della performance e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:

- a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);
- b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei dirigenti, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.
 - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;

- d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
 - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - f) nominativi e curricula dei componenti l'OIV;
 - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Direttore Generale e del Segretario;
 - h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
 - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
- Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto a ciò appositamente preposto.

L'ATTIVITÀ.

Articolo 26 – Deliberazioni.

Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.

Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

Articolo 27 – Direttive.

Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di area.

Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.

L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di Responsabilità.

Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 28 – Determinazioni.

Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".

La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione

e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.

Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.

Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.

Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Le determinazioni sono comunicate al Segretario.

Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

Articolo 29 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 30 – La Conferenza dei Responsabili di area

La Conferenza dei Responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i Responsabili.

La Conferenza dei Responsabili è convocata e presieduta dal Segretario.

La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da

regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

La partecipazione del Segretario e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare unitamente agli assessori interessati.

La Conferenza dei Responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile dell'Area Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 31 – Il procedimento amministrativo.

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 dell'apposito regolamento comunale.

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.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi Responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

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

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 32 – Contratti a tempo determinato.

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.

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.

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.

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.

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 33 – Incompatibilità.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 34 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

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 lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'Albo pretorio On line 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. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 35 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

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.

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 dell'OIV 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.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 36 – Finalità e ambito di applicativo

Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- e) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente; d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
- d) collaborazioni.

I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Articolo 37 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione ; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli

incarichi che prevedono compenso.

Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

Articolo 38 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 39 - Determinazione della spesa annua massima

La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Articolo 40 - Ricorso ai collaboratori esterni

La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di area che intendono avvalersene.

Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 41 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità

- oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
 - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Articolo 42 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Segretario invia agli altri Responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
- c) gli altri Responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Articolo 43 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;

- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

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 o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Articolo 44 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per

un periodo non inferiore a 10 giorni.

Articolo 45 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

Articolo 46 – Liste di accreditamento di esperti

L'ente può istituire una o più Albi per l'accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

Il Responsabile competente, ricorre all'albo di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

Per la predisposizione dell'albo, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

La iscrizione nell'albo avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 47 - Disciplinare di incarico

Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 48- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 49 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.

Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Articolo 50 - Pubblicizzazione degli incarichi

I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina Responsabilità erariale del Responsabile preposto.

Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Articolo 51 – Registrazione degli incarichi

Anche ai fini di cui al precedente articolo, secondo modalità ritenute più idonee, i Responsabili dei Servizi provvedono alla registrazione degli incarichi assegnati ed a qualsiasi titolo effettuati.

La Registrazione deve riportare tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.

Il Responsabile del Servizio competente :

- a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
- b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
- c) garantisce le forme di pubblicità.

Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Responsabile del servizio competente e/o del Segretario comunale, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 52 - Norma transitoria e disposizioni finali

In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

PARTE II - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI –

LA MOBILITÀ

Articolo 53 – Assunzione per mobilità

L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del Responsabile dell'Area competente e/o del Segretario comunale incaricato, ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del Fabbisogno del Personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del Comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'Ente tramite comando o altra forma.

Le domande devono essere presentate entro la scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un Curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dell' Area interessata o dal Segretario Comunale che provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

Il Responsabile dell'Area interessata e/o il Segretario comunale se incaricato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico -attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

Le domande di mobilità saranno valutate dal Responsabile dell'area del posto messo a selezione o dal Segretario comunale, se incaricato, per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato un dettagliato *Curriculum Vitae*, dal quale si evincano:

- il livello e la tipologia delle competenze acquisite dal candidato;
- le amministrazioni pubbliche presso le quali il candidato ha prestato servizio a tempo indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti ed i profili professionali nel tempo ricoperti;
- altre notizie utili inerenti la formazione e l'aggiornamento professionale.

In particolare la valutazione dei Curricula tiene conto :

- a) delle mansioni svolte dal richiedente presso la/le PP.AA. di provenienza nell'ambito del profilo professionale e categoria del posto a selezione;
- b) della formazione acquisita in ambito professionale con riferimento al posto da ricoprire;
- c) dei titoli di studio e specializzazioni posseduti;
- d) delle attitudini e motivazioni del richiedente rispetto al posto da ricoprire.

Verificata l'ammissibilità delle domande di partecipazione alla selezione, il candidato verrà convocato per l'effettuazione di un colloquio la cui data verrà divulgata mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Sedini se vi è la presenza di almeno due candidati oppure, in alternativa, mediante comunicazione personale secondo la modalità richiesta dal candidato, soprattutto se lo stesso risulta unico partecipante alla mobilità.

Il colloquio è finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

La commissione, composta in numero dispari e nel rispetto delle norme in materia di pari opportunità tra uomini e donne, sarà successivamente nominata, solo dopo la scadenza dei termini di presentazione della domanda, con separato provvedimento e potrà prevedere la presenza di un esperto in psicologia del lavoro per valutare gli aspetti relazionali e di inserimento nel contesto lavorativo.

Saranno inseriti utilmente in graduatoria i candidati che nel colloquio abbiano ottenuto un punteggio minimo di 8/10.

In caso di parità di punteggio finale costituiscono titoli di preferenza :

1. il candidato inserito in posizione economica inferiore all'interno della categoria di appartenenza e rispetto alle posizioni economiche più elevate;
2. il candidato più giovane di età.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 8/10 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

Alla mobilità per posti attinenti a Responsabili del Servizio e/o Categorie D, provvede il Segretario Comunale

Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita

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

Articolo 55– Mobilità interna.

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

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

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;

- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 56 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 57 – Mobilità interna definitiva.

Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i Responsabili del Servizio interessati, il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 58 – Mobilità interna temporanea.

Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede il Segretario Comunale sentiti i Responsabili delle Aree interessate.

Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale e Finanziario.

La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Resta inteso che nell'applicazione dell'Istituto della mobilità vengono fatte salve le modifiche legislative che interverranno in materia.

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Articolo 59 - Concorsi e selezioni riservate al personale interno

Il cinquanta per cento dei posti nei concorsi pubblici, dopo le procedure di mobilità è riservato al personale interno, in possesso dei requisiti specifici per l'accesso dall'esterno ivi compreso il titolo di studio nonché di una anzianità di servizio non inferiore ad anni tre nella categoria immediatamente inferiore.

La quota di riserva di cui al comma 1 è costituita dal contingente delle singole categorie messe a concorso.

La riserva non si applica nel caso di posti unici e per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

Il personale dipendente classificato nella categoria superiore a seguito di procedure selettive non è soggetto al periodo di prova. Il vincitore o riservatario già dipendente del comune stipula un nuovo contratto individuale di lavoro con estinzione del precedente.

Articolo 60 - Progressioni economiche

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi decentrati di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Le modalità saranno disciplinate dal contratto decentrato previa contrattazione con le organizzazioni sindacali.

CONCORSI E SELEZIONI -ALLEGATO B

DISPOSIZIONI DIVERSE,TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 61 – Ufficio di Staff.

In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta 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, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.

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

Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

Articolo 62 – Formazione del personale.

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.

Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili delle aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.

In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Area.

La partecipazione dei Responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 63 – Viaggi e missioni dei dipendenti - Uso del mezzo proprio.

Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

Le missioni dei Responsabili del Servizio sono autorizzate dal segretario comunale previa comunicazione al Sindaco.

I Responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

Per lo svolgimento delle trasferte, il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;

I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del Servizio;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;

- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
 - se la utilizzazione è disposta per recarsi al di fuori del territorio della provincia, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
 - negli altri casi, nella misura delle spese sostenute calcolate, sulla base di una dichiarazione sostitutiva resa dal dipendente, con 1/10 del costo di un litro di benzina per km;
 - in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Responsabile, previa autorizzazione del Sindaco

Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 64 – Relazioni sindacali.

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.

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

I Responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Area. Essa è presieduta dal Segretario.

L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 65 – Patrocinio legale.

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 sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di Responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di Responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

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 grado di giudizio.

L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della Responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 66 – Orario di lavoro - Cartellino di identificazione e sistema di rilevazione presenze

È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio previo confronto con i lavoratori e le Organizzazioni sindacali.

I dipendenti comunali rendono conoscibili i loro nominativi ai terzi mediante cartellini identificativi o ,in alternativa, targa da apporre presso la postazione di lavoro.

L'uso del cartellino è obbligatorio nel caso di postazione diversa anche se temporaneamente da quella ordinaria.

I dipendenti ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, sono tenuti ad utilizzare il sistema di rilevazione presenze. L'alterazione, utilizzo scorretto e7 anomali e che dovessero verificarsi potranno dare luogo ad ulteriori accertamenti dai quali potrebbero scaturire sia effetti penali che di Responsabilità disciplinare ed economica.

Articolo 67– Incompatibilità e obbligo di astensione

E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.

La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'area interessata per i dipendenti ivi inseriti e dal Segretario per i Responsabili di area , quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, (...) di cui al Decreto Legislativo n. 165/2001.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Il segretario comunale, i titolari di posizione organizzativa, i responsabili del procedimento, i dipendenti titolari ad adottare pareri valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Se sussiste l'obbligo di astensione la procedura è svolta ed il provvedimento è adottato dal Segretario comunale, dai titolari di posizione organizzativa a seconda che non siano in posizione di conflitto di interessi.

Articolo 68 – Ferie, permessi ed aspettative.

Compete ai Responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i Responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

Il Responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 69 – Codice disciplinare e di comportamento – Ufficio dei procedimenti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.

L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dallo stesso fatta salva la possibilità di costituire l'ufficio in forma associata con l'Unione dei comuni e/o con altri comuni.

Il codice disciplinare e quello di comportamento sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

Articolo 70 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

Il Responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 71 – Sistema di misurazione e valutazione performance

La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Sedini, è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 72 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV);
- d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 73 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili sono definiti annualmente nel PEG (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.

Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei Responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai Responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.

Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai Responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Articolo 74- Norma di rinvio

I dettagli e le specifiche vengono disciplinate nell'apposito regolamento al quale si rimanda per le seguenti tematiche: a) Criteri di valutazione; b) istituti premianti

Articolo 75 – Programmazione del fabbisogno di personale

La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei Responsabili.

Articolo 76 – Pubblicità del regolamento.

Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili del Servizio ed alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 77 – Norme finali ed Entrata in vigore.

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Il presente Regolamento entra in vigore subito dopo la pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

COMUNE DI SEDINI Provincia di Sassari

ALLEGATO A	DOTAZIONE ORGANICA –PROFILI PROFESSIONALI E MODELLO ORGANIZZATIVO
-------------------	--

<u>SETTORI</u>	<u>Categoria Professionale</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>N. Posti</u>	<u>Di cui coperti</u>	<u>Di cui vacanti</u>	<u>TOTALE AL 15.03.2019</u>
<u>Amm.vo Economico Finanziario Informatico</u>	<u>D</u>	<u>Istruttore Direttivo</u>	1	1	0	<u>n. 5 unità di cui :</u> <u>n. 4 a tempo pieno ed indeterminato e n. 1 ai sensi dell'art.110 TUEL 267/2000</u>
	<u>C</u>	<u>Istruttore amministrativo contabile</u>	2	2	0	
		<u>Istruttore amm.vo informatico</u>	1	1	0	
		<u>Agente di Polizia Municipale</u>	1	1	0	
<u>Tecnica- Lavori pubblica- edilizia privata – Programmazione Ambientale</u>	<u>D</u>	<u>Istruttore direttivo</u>	1	1	0	<u>n. 3 unità a tempo pieno</u>
	<u>C</u>	<u>Istruttore tecnico</u>	1	1	0	
	<u>B</u>	<u>Operaio</u>	1	1	0	
<u>* n.1 a tempo parziale</u>						
<u>Socio assistenziale servizi alla scuola ed alla cultura</u>	<u>D</u>	<u>Istruttore direttivo</u>	<u>n. 1</u>	<u>n. 1</u>	<u>0</u>	<u>n. 1 unità a tempo pieno ed ai sensi dell'articolo 110 TUEL 267/2000</u>
						<u>9 UNITA</u>

**DECLARATORIE E PROFILI PROFESSIONALI AI SENSI DELL'ALLEGATO A AL
CONTRATTO STIPULATO IL 31.03.1998.**

CATEGORIA B

Complessità delle prestazioni :

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative ; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative:

Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali .

La prestazione lavorativa è caratterizzata da Responsabilità per l'attività direttamente svolta e eventualmente per i risultati conseguiti; discreta ampiezza nelle soluzioni possibili

PROFILO PROFESSIONALE:

Operativo Specializzato

AREA di ATTIVITA

Amministrativa, contabile, Tecnica

Svolge operazioni di carattere esecutivo quali l' utilizzo di fotocopiatori, protocollo, classificazione di corrispondenza, notificazioni atti. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza, archiviazione atti. Collaborazione con gli uffici comunali dello Stato Civile e con l'ufficio tecnico nella redazione di atti e provvedimenti su diretto coordinamento dell'ufficio interessato.

Ampia flessibilità e mobilità all'interno della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale.

CATEGORIA C

Complessità delle prestazioni:

sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con Responsabilità di risultati relativi a specifici procedimenti ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si estende il coordinamento. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Requisiti di accesso dall'esterno:

Diploma di scuola superiore.

PROFILO PROFESSIONALE:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Svolge tutte le attività di carattere istruttorio e/o amministrativo e/o contabile connesse alle funzioni del settore di appartenenza e , ove necessario, a quelle di altri settori o servizi. Le attività comportano, a titolo esemplificativo, l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti quali relazioni, rendiconti, deliberazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni e certificazioni.

L'attività che comporta la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati è caratterizzata da media complessità dei

problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e/o contabile curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La Responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed il coordinamento di unità appartenenti a livelli inferiori.

AREA DI ATTIVITA'

a) Amministrativa - contabile:

Comprende tutte le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe ,Stato Civile ,Elettorale e Leva, Ufficio tributi, economato dell'Ente.

Riceve atti ,documenti e dichiarazioni e rilascia all'occorrenza copie conformi, estratti ,certificati ed attestati

Collabora con gli apicali dell'area amministrativa e contabile ed agisce anche su loro indirizzo.

L'autonomia operativa è tale da comportare iniziative autonome secondo istruzioni di massima ,norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Ampia flessibilità e mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o dal segretario comunale nell'ambito della stessa.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO: AREA DI ATTIVITA'

a) Amministrativa - contabile:

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con Responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Può essere chiamato a svolgere il ruolo di amministratore di sistema e provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema. .

ISTRUTTORE TECNICO

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con Responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi/tecnici , con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla programmazione dei lavori pubblici. Può essere incaricato della direzione lavori. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

PROFILO PROFESSIONALE:

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

AREA DI ATTIVITA

a) Di vigilanza:

Sono comprese nella presente area le funzioni e gli interventi atti a prevenire ,controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari ,con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello stato in materia di polizia locale ,e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale ,sanitaria tributaria) ittica, faunistica, venatoria , silvo - pastorale.

Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo ,prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada.

Segue gestione del commercio e le relative statistiche.

Ampia flessibilità all'interno della categoria di appartenenza.

Svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del Servizio e/o da segretario comunale nell'ambito della categoria di appartenenza.

CATEGORIA D

Complessità delle prestazioni

Elevate conoscenze pluri specialistiche ,con frequente necessità di aggiornamento.

Attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di ricerca studio elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento .

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità.

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Requisiti di accesso dall'esterno:

lauree abbreve o diploma di laurea.

PROFILO PROFESSIONALE:

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

AREA DI ATTIVITA' -AMINISTRATIVA

Segue e o coordina l'attività dei servizi demografici ,anagrafe e stato civile.

Segue la segreteria ,gli affari generali ,l'economato ,la gestione delle entrate tributarie, i contratti ed appalti di servizi in collaborazione con l'istruttore contabile.

Svolge le operazioni di accertamento ,valutazione revisione

AREA DI ATTIVITA' - CONTABILE

Esegue o coordina attività di tipo tecnico contabile e di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori anche appartenenti ad area diversa.

Svolge tutte le attività contabili ,di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali .gestione del personale .

Attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente .

Emana atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna.

Svolgimento di attività richiesta dal segretario comunale nell'ambito della categoria di appartenenza.

**PROFILO PROFESSIONALE:
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO- ASSISTENZIALE E CULTURALE**

AREA DI ATTIVITÀ

a) Servizi sociali culturali e scolastici .

Svolge funzioni socio- educative per la prima infanzia ,adolescenza ,età adulta e terza età.

Effettua attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca ,comprendendo funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell' organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché lo svolgimento di attività educative individuali e di gruppo.

Segue con particolare attenzione la gestione di problemi riguardanti il "sociale" con riguardo a categorie in qualsiasi condizione di disagio.

È punto di riferimento per qualsiasi attività sociali che coinvolgano la collettività ,effettuando azioni di promozione aiuto ed organizzazione delle stesse.

Segue la gestione del servizio di assistenza domiciliare.

Attività inerenti la programmazione e la gestione delle attività culturali, attività di ricerca ,studio di documentazione e di progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio educativa.

Attività di programmazione e gestione delle attività culturali sociali e servizi scolastici.

Ampia flessibilità e mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o dal segretario comunale nell'ambito della stessa.

**PROFILO PROFESSIONALE:
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

AREA DI ATTIVITÀ

a) Tecnico manutentiva Ambientale .

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con Responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture e scavi archeologici. Può gestire l'inventario dei beni immobili ed essere incaricato della direzione lavori. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Può essere richiesta specifica abilitazione

CONCORSI E SELEZIONI-ALLEGATO B)

Principi Generali dell'Accesso

Articolo 1- Contenuto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento di personale non appartenente all'area della dirigenza con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato, per il Comune di Sedini, ai sensi del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
- d) le riserve di posti a favore del personale interno nel rispetto del limite massimo del 50% della copertura dei posti da riservare all'esterno.

Articolo 2 - Procedure di assunzione

Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati dal piano triennale e annuale delle assunzioni e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente¹,
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
- f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

- a) i contratti a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione lavoro;

Articolo 2 Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Articolo 3 Articolo 4 - Requisiti generali

Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; tale requisito non è richiesto per gli appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate dalla normativa vigente²;
 - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
 - f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;
 - g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
 - h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).
- Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali dell'ente.

Articolo 4 Articolo 5 - Idoneità fisica

L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 5 Articolo 6 - Requisiti particolari

Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

Articolo 6Articolo 7 - Data possesso requisiti generali e particolari

I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto della eventuale assunzione.

Articolo 7Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Articolo 8Articolo 9 - Riserva di posti

Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, eccezione fatta per quelle diversamente normate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).

La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 9Articolo 10 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:

- a) categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore (purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste) a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso; in questo caso, al titolo di studio posseduto non sarà attribuito il punteggio previsto per il titolo di studio necessario per l'accesso al concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 5 anni.

Articolo 10Articolo 11- Fasi dei procedimenti

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

- 1) Indizione del concorso;
- 2) Approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- 3) Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- 4) Nomina della commissione giudicatrice;
- 5) Svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- 6) Formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 11Articolo 12 -Periodo di prova

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

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

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

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma tre. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

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

1. Selezione mediante concorso pubblico per titoli e/o esami

Articolo 13- Articolazioni della selezione

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 12Articolo 14 - Prove della Selezione mediante concorso pubblico

Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

Prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

Prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

Prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio il voto riportato in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 15 - Indizione del concorso

Il concorso pubblico per l'assunzione di personale può essere indetto per esami o per titoli ed esami.

Il concorso è indetto con determinazione del Segretario Comunale, cui sia stato conferito apposito incarico, o con determinazione del Responsabile del settore personale. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando che ne costituisce parte integrante.

L'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei settori e dei servizi stabiliti dall'amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Il concorso viene indetto, sia per i posti di nuova istituzione sia per i posti vacanti per il numero dei posti disponibili al momento dell'approvazione del bando stesso. Per posti vacanti devono intendersi sia quelli a quel momento già vacanti sia quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra. La Giunta, con propria deliberazione dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il segretario comunale e/o il responsabile preposto al settore competente.

Articolo 16 - Il bando di concorso- Norme generali

Il bando viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato.

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

Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso stesso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso cui si riferiscono e debbono essere notificate o comunicate a mezzo telefono e/o fax a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 17 - Bando di concorso- Contenuti

In generale il bando di concorso contiene:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e pratiche;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- i termini e le modalità di presentazione;
- la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- le percentuali dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie;

In particolare il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:

- estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria - contrattuale cui lo stesso appartiene;
- il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore,
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- i termini e le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni i donee a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 1125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs n. 29 del 23.02.1993 così come modificato dall'art. 29 del D.lgs n. 546/93.

Articolo 18- Preselezione

Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un numero di candidati superiore a 50, siano precedute da apposita preselezione.

In tal caso, la preselezione può essere svolta o dalla Commissione esaminatrice che, anche in relazione al numero totale delle domande pervenute, può elaborare quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove di esame, oppure mediante ricorso a ditte esterne sulla base delle previsioni normative in materia di aggiudicazione di appalti di forniture e/o servizi. IN entrambi i casi i quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

Saranno ammessi alle successive prove scritte i primi 25 candidati inclusi quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo On Line del Comune e nel sito internet dell'ente.

Si precisa che il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione nel proseguo della selezione e, pertanto, non verrà sommato a quello delle altre prove di esame.

Articolo 19 -Bando di concorso- Pubblicazione e diffusione

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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

Il bando di concorso ed i suoi allegati sono pubblicati integralmente all'albo Pretorio del Comune e sul sito Ufficiale del comune in apposito sezione. Copia del bando deve essere inviata all'amministrazione provinciale, ad un congruo numero di comuni limitrofi, ai centro servizi per l'impiego e all'ufficio circoscrizionale del lavoro.

Copia del bando può essere scaricata dal sito ufficiale. Gli uffici non invieranno alcuna copia fatta salva la presenza di situazioni oggettive che impediscono al candidato di reperire la documentazione dal sito internet.

Il bando viene pubblicato sul B.U.R.A.S e/o sulla Gazzetta Ufficiale dell Repubblica Italiana e/o su un quotidiano a diffusione regionale. La scelta circa l'organo di stampa da utilizzare è vincolata al raffronto tra i costi di pubblicazione e le disponibilità di bilancio. Il termine per la presentazione della domanda è fissato in 30 giorni decorrenti da quello della pubblicazione e con l'esclusione dei giorni festivi e delle domeniche. Termini inferiori possono essere previsti nei casi in cui occorra ricoprire il posto messo a concorso entro precisi termini previsti dalla legge o da disposizioni normative perentorie.

Articolo 20- Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro e motivato termine inferiore) per la presentazione delle domande di ammissione.

Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con mezzi idonei.

L'amministrazione non assume Responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Articolo 21- Procedura di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto, dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile del settore personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'ente entro il termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione delle stesse.

L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di cinque giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, il responsabile del settore personale dà atto di tale circostanza che comporta obbligatoriamente l'esclusione dal concorso nella determinazione di approvazione dell'elenco degli ammessi al concorso stesso.

Il settore personale istruisce ciascuna istanza trasmessa effettuando il controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati con quanto prescritto dal bando di concorso.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, fatta eccezione per quelle richieste a pena di non ammissione, il settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori cinque giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del settore personale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di cui al punto che precede.

Articolo 22 - La domanda di ammissione

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata al Responsabile del Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio protocollo del comune e/o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e/o nel B.U.R.A.S. e/o su un quotidiano a diffusione regionale e comunque entro il termine previsto dal bando stesso nei casi in cui l'espletamento della procedura concorsuale richieda il rispetto di termini perentori previsti dalla legge o da

altre disposizioni normative. Le domande potranno essere spedite anche a mezzo posta elettronica certificata e secondo i mezzi telematici previsti nei rapporti con le Pubbliche amministrazioni. Al momento sono escluse le spedizioni via Fax.

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

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

Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine, pervengano al comune oltre il quinto giorno successivo a quello della scadenza prevista.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome indirizzo e l'indicazione del concorso cui intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non costituisce esclusione dal concorso.

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

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria Responsabilità:

il cognome (per le donne coniugate quello da nubile), nome, luogo, data di nascita, residenza;

l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;

stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);

d) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

di non essere stati destituiti da pubblico impiego;

eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

idoneità fisica all'impiego;

titolo di studio con indicazione dell'istituto in cui venne conseguito il titolo e la votazione finale;

domicilio presso il quale, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso;

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

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso, se prevista;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

- il Curriculum Formativo e Professionale;

costituisce onere del concorrente presentare entro il termine stabilito dal bando tutti i titoli, atti e documenti che si ritengano utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso.

La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione;

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

Articolo 23 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale che procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

La verifica di cui sopra, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;

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

c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

Successivamente il Responsabile del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione ed il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;
- c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

Successivamente il Responsabile competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione 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, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

Verificandosi le condizioni di cui ai punti che precedono, il Settore personale invita il concorrente mediante lettera a/r a trasmettere all'ente, con lo stesso mezzo ed entro un termine perentorio fissato nella stessa lettera di invito a regolarizzare la domanda, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti- completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate. Non sono regolarizzabili le omissioni e/o irregolarità riguardanti titoli diversi dal titolo di studio richiesto e per l'ammissione al concorso.

Articolo 24 - Commissioni esaminatrici- Composizione

La commissione esaminatrice del concorso è nominata con determinazione del Segretario comunale e/o Responsabile del Personale successivamente alla scadenza del bando previa deliberazione della Giunta Comunale con la quale vengono individuati gli indirizzi e le direttive cui attenersi per la nomina della commissione medesima. Con la stessa determinazione infatti, il responsabile del servizio assume impegno di spesa previa determinazione del compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti e secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.

Le commissioni sono composte da n. 3 membri nel modo seguente:

1 esperto nelle materie oggetto del concorso con funzioni di presidente scelto tra Segretari Comunali, Dirigenti e/o Funzionari di Pubbliche Amministrazioni e/o docenti con funzioni di presidente. A seconda dell'organizzazione interna può fungere da presidente il segretario comunale titolare, se nominato, o il responsabile del settore personale titolare di posizione organizzativa.

2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti e liberi professionisti ed estranei all'amministrazione che abbiano titolo ed esperienza per poter essere chiamati a far parte della commissione.

Le funzioni di segretario sono affidate al responsabile del servizio personale o, in caso di impossibilità dello stesso, ad altro funzionario del settore appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso fatto salvo il caso in cui la dotazione organica del comune non permetta l'utilizzo del predetto impiegato. In tal caso le funzioni di segretario verranno svolte da un impiegato avente qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso. Tra più impiegati verrà preferito quello che per esperienza, professionalità e compatibilmente con le esigenze di servizio risulta più affidabile per lo svolgimento dell'incarico.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne e/o agli uomini nel rispetto dei criteri delle pari opportunità.

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

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

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

Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli uno e due del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La Commissione è insediata dal presidente con avviso scritto entro cinque giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi di legge. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al responsabile del servizio personale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi cinque giorni.

Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

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

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

Articolo 25 - Obblighi e doveri dei Commissari

Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 26 - Compenso ai componenti

A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente con specifico atto.

L'Amministrazione può stabilire di corrispondere al componente esterno libero professionista iscritto ad albo professionale e/o al componente esterno esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o esperto in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato un compenso aggiuntivo rispetto a quello previsto dalla normativa vigente (DPCM 23.03.1995), tenuto conto della corrispondente particolare professionalità posseduta. Tale importo verrà determinato di volta in volta con apposito provvedimento motivato della Giunta comunale.

Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

Ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito

Articolo 27- Commissione esaminatrice- norme di funzionamento

La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- f) correzione delle prove scritte;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
- h) espletamento delle prove orali;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 28 - Verbali delle operazioni della Commissione

Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e Responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

Una volta distinte le personali Responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 5 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del settore personale relativa all'ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni dei componenti sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimenti sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.

Nella prima seduta la commissione:

- si insedia e riceve dal settore personale dell'ente copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi presso l'ente dal segretario sotto la sua Responsabilità fino alla conclusione dei lavori. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento,

- Verifica preliminarmente l'inesistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e di tali incompatibilità ne viene dato atto in apposito verbale sottoscritto dagli stessi e dal segretario. I componenti che accertino cause 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 servizio affinché provveda alla sostituzione;

- Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Predeterminazione immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

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

Articolo 29 - Criteri di valutazione

La commissione procede all'Esame e valutazione dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Detta operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che hanno superato entrambe le prove scritte con apposito verbale.

I concorrenti che non si presentano alla prova scritta del primo giorno vengono considerati rinunciari e pertanto esclusi dal concorso.

Per ciascun candidato viene riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli.

Per i documenti ai quali si decide di non attribuire punteggio ne sono indicati i motivi.

La valutazione di ciascun candidato si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso e il verbale dell'apposita valutazione, viene allegata alla determinazione della quale costituisce parte sostanziale.

Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

La valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri è effettuata dopo le prove scritte e prima della comunicazione della prova orale.

Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppi I: titoli di studio
- Gruppo II: titoli di servizio;
- Gruppo III: titoli vari;
- Gruppo IV: Curriculum professionale,

La commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio: 10 punti per la valutazione titoli.

Articolo 30 - Valutazione delle prove di esame

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

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

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

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti, e conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 36/45.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

Verranno valutati esclusivamente i titoli dei candidati che avranno superato le prove scritte.

Articolo 31 - Valutazione dei titoli- Punteggi

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

I categoria	Titoli di studio	Punti tre
II categoria	Titoli di servizio	Punti quattro
III categoria	Curriculum professionale	Punti uno
IV categoria	Titoli vari	Punti due
	Totale	Punti 10

Articolo 32 - Valutazione dei titoli di Studio e di Servizio

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

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

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max uno valutabile)

Titolo espresso	In decimi	Da	a	Titolo espresso	In sessantesimi	Da	a	Titolo espresso	In
centesimi	Da	a	Titoli espressi con	Giudizio complessivo	Titoli di laurea	Da	a	Valutazione	

6,00	6,99	36	41	60	69,9	Sufficiente	66	76	Punti zero
7,00	7,99	42	47	70	79,9	Buono	77	87	Punti 0,5
8,00	8,99	48	53	80	89,9	Distinto	88	98	Punti 1,0
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	99	110	Punti 2,0

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

Servizio di ruolo e non di ruolo con rapporto di lavoro dipendente e/o autonomo presso Stato, regioni, Enti locali, ASL pubbliche amministrazioni che abbia attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso per ogni mese :

- a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,20.
- b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,10.

Servizio di ruolo e non di ruolo prestato con rapporto di lavoro presso pubbliche amministrazioni in area diversa da quella del posto a concorso, per ogni mese :

- a) stessa categoria (o ex qualifica) o superiore punti 0,15.
- b) in categoria inferiore (o ex qualifica) punti 0,05.

Servizio militare:

in applicazione dell'art. 22,7° comma ,della legge 24 dicembre 1986 ,n.958 , i periodi di effettivo servizio militare di leva ,richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei Carabinieri, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, sono valutati come segue:

- a) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore punti 0,10 .
- b) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice punti 0,05.
- 4) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

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

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

Non sono valutate le frazioni di mesi.

Il servizio civile è equiparato a tutti gli effetti di legge al servizio militare.

Articolo 33 - Curriculum professionale

Nel curriculum professionale sono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

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

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

Articolo 34 - Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente. In particolare saranno comunque valutate:

Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

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

La frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

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 alle lett. b) e c) del precedente comma tre è effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi è conseguita.

Articolo 35 - Prove di esame- Modalità generali

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

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

prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;

prove pratico-applicative;

prove orali;

La commissione giudicatrice stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del giorno, luogo, ora in cui si svolgeranno. Il diario viene comunicato con le modalità previste dal presente regolamento ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.

La comunicazione delle date relative alla prova orale e/o pratica-applicativa è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma con un preavviso di almeno 15 giorni.

Tali modalità di comunicazione non si applicano nei casi in cui le date siano già state previste nel bando e/o quando i concorrenti sono stati avvertiti con mezzo idoneo.

Con l'avviso di convocazione alle prove, i concorrenti devono essere avvertiti. A) di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido; b) che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera di cui al precedente comma 3.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Articolo 36 - Prove scritte- Contenuti e procedure preliminari

In ciascun giorno di prova, la commissione si riunisce con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta in locale idoneo per stabilire e preparare tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test da sottoporre ai concorrenti per estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto del fatto che:

Le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia espressione espositiva con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

Con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di

non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

Le prove scritte pratiche-operative e/o dimostrative di conoscenze specifiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, colloquio nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

La commissione stabilisce per ciascuna prova tre tracce secondo i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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

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

Le tracce appena formulate chiuse in pieghi sigillati, sono firmate esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione escluso il segretario.

La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'ente destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio.

Insieme ai fogli autenticati vengono predisposte:

schede e/o fogli bianchi di idoneo formato per la iscrizione da parte del concorrente delle proprie generalità;

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

buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b). Tali buste non debbono essere autenticate o munito di iscrizioni di alcun genere ma dovranno soltanto recare sul retro, il timbro data del giorno della prova ad esso relativo.

La commissione decide per ciascuna prova il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata subito dopo la lettura del tema ai concorrenti.

Articolo 37 - Prove scritte- Svolgimento

Il comune, su richiesta del presidente della commissione deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo tale da consentire:

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

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

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

All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il segretario a rifare l'appello e i commissari alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello dà atto che i concorrenti assenti sono da considerarsi rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto nel verbale.

La commissione provvede a distribuire a ciascun candidato il seguente materiale in ogni giorno di prova : a) quattro fogli vidimati da un componente della commissione e recanti il timbro dell'ente avvertendo che potranno esserne richiesti altri e tutti dovranno essere consegnati inseriti nella busta al momento della consegna; b) scheda per l'indicazione delle generalità e busta di idoneo formato che la contenga; c) busta formato grande destinata a contenere la busta piccola gli elaborati e tutti i fogli consegnati. Tale busta recerà il timbro data del giorno in di svolgimento della prova cui l'elaborato si riferisce; d) penna di colore uguale per tutti da utilizzare per la prova con la raccomandazione di restituirla al termine della prova stessa al tavolo della commissione, timbrati, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di

nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza e/o i commissari presenti in aula. Non possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste, penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento quali: simboli numerici, aritmetici, stampatello sigle, abbreviazioni non convenzionali. Ogni inosservanza formale comporterà l'annullamento dell'elaborato presentato.

Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare tra di loro uno per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il presidente provvede alla dettatura del tema prescelto ripetendone il testo o parte di esso dove richiesto al fine di assicurare la corretta trascrizione.

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

Articolo 38 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

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

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni della prova due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile tipo " Post-it " ed una piccola contenente cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver 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. I commissari appongono trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa le proprie firme e l'indicazione della data della consegna. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Al termine di ogni giorno di 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 alla presenza di almeno due candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la linguetta adesiva post-it. Detta busta deve essere chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione escluso il segretario.

Tale operazione è effettuata in aula il giorno dell'ultima prova di esame alla presenza di almeno due candidati che si offriranno volontari dall'inizio della prova o in caso contrario saranno gli ultimi due rimasti nell'aula. Le buste sono consegnate al segretario che le custodisce presso la sede comunale sotto la propria Responsabilità.

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

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

Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporle almeno

tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

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

Articolo 39 - Prove scritte- Valutazione

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

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

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

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

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

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

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

il numero progressivo attribuito agli elaborati; b) la votazione agli stessi assegnata; c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi di norma in trentesimi.

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

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

Articolo 40 - Prove scritte- Comunicazione ai concorrenti.

Il Presidente della commissione, comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi e li invita alla prova orale e/o pratica applicativa. Nei concorsi per titoli ed esami con il precitato avviso è altresì comunicato al candidato il punteggio assegnato per i titoli.

Nei termini di cui al precedente comma il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo 30 comma 8 precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 41- Prova orale- Contenuti e modalità

La commissione esaminatrice provvede nella prova orale ad interrogare il candidato sulle materie previste dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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

La commissione giudicatrice stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti.

La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari. Ove non si stabilisca di sottoporre i medesimi quesiti a tutti i candidati, i quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

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

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 42- Prova pratica applicativa- Modalità

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico, ovvero, per le prove atte a dimostrare la conoscenza di lingue straniere, in un colloquio.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30 o con giudizio "sufficiente".

Articolo 43 - Prove orali e pratiche-applicative- Identificazione

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando. Al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che

sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, l'istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

La commissione esaminatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Articolo 44 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

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

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

Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo cinque del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693 di cui all'allegato finale al presente regolamento.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio personale e/o del funzionario a tale settore preposto. Tale graduatoria viene pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il presidente della Commissione comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

La graduatoria ha validità triennale o comunque prevista dalla legge e potrà essere utilizzata dal Comune di Sedini e, previo accordo, da altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni, nel rispetto delle norme vigenti in materia al momento dello scorrimento della stessa .

Articolo 45 -Riscontro delle operazioni del concorso

Il Responsabile del settore personale esamina i verbali del concorso rimessi al presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento.

Ove da tale esame emergano irregolarità omissioni, errori di somma o di trascrizione e d altre imperfezioni sanabili, il responsabile del settore personale invia copia degli atti al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il settore deve effettuarne copia autenticata conservandola nei propri atti. Il presidente avvenuta la riunione della commissione rimette il verbale della stessa assieme agli altri ricevuti in restituzione al settore suddetto a mezzo del segretario alla commissione entro i due giorni successivi alla seduta.

Il settore competente sulla scorta di quanto pervenuto completa la relazione istruttoria e adotta la determinazione per l'approvazione degli atti del concorso nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

Con lo stesso provvedimento il Responsabile del settore personale approva la graduatoria del concorso che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

Con la determinazione di cui al precedente comma il responsabile del settore personale provvede a dichiarare i vincitori del concorso.

La giunta comunale prende atto delle risultanze del concorso e del vincitore con apposito atto deliberativo.

Articolo 46- Norme di trasparenza amministrativa

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'ente.

In particolare, i candidati possono accedere, tramite apposita richiesta, al termine delle operazioni del concorso :

- a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
- b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 47- Esito del concorso- Comunicazione e documenti- Assunzione in Servizio

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera raccomandata A/R a far pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 20 giorni i seguenti documenti tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente o quando l'ente può provvedere d'ufficio all'acquisizione:

- Estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
- Certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;
- Certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
- Certificato generale del casellario giudiziale;
- Certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- Certificato di stato di famiglia;
- Documento relativo agli obblighi militari;

I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso fu dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalle norme sulla semplificazione amministrativa in tema di validità delle certificazioni.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigente anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigente anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

- b) Procedimento Speciali di Accesso

Articolo 48- Assunzioni ex lege n. 56/1987 e successive modificazioni e integrazioni

Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Comunale, il settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

Entro 10 giorni dall'indizione del bando la Giunta nomina apposita commissione composta dal segretario comunale con funzioni di presidente e da due esperti la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione volta a accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termine degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978 n. 845.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta a seguito di comunicazione da parte del settore personale dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvedono la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 49 - Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 del D.P.R. n. 68 del 12.02.1999, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 del D.P.R. 9.05.1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Il titolo di studio e i requisiti del profilo professionale richiesto sono indicati nel bando con cui si procede all'assunzione.

Articolo 50 – Contratti di formazione e lavoro

L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 47 per i rapporti a tempo determinato.

Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale.

Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza ed in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore ed avverrà nei limiti della programmazione dei fabbisogni triennale ed annuale del personale.

.In caso di trasformazione il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

Articolo 51 – Tirocinio formativo

Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.

L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.

La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

I progetti di tirocinio formativo sono predisposti ed attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Articolo 52- Utilizzo delle graduatorie di altri Enti

Al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli stessi, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'amministrazione può a propria discrezione, scegliere se ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei in graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di convenzione "ante" e "post" approvazione graduatoria, sulla base dei criteri e delle modalità che verranno successivamente previste dall'apposito regolamento di competenza della Giunta comunale per attivare la procedura.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 53 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti.

E' prevista la possibilità di svolgere un concorso in forma associata con altri enti pubblici, sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 54 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore subito dopo la pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio e/o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e da altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4,5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e le categoria di pensione;

h) mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità di cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'Amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

i) mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del Comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n), ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell' I.N.A.I.L.;

t) concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'Amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n), ed o), ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

k) Il candidato più anziano d'età se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio.