



Comune di ARBOREA

Provincia di Oristano



REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 172 del 31.12.2010 e modificato con deliberazioni G.C.:

- n. 78 del 26.07.2013
- n. 5 del 16.01.2015
- n. 9 del 03.02.2017
- n. 76 del 07.06.2019
- n. 1 del 10.01.2020
- n. 168 del 14.12.2022
- n. 88 del 08.10.2025
- n. 63 del 03.06.2026

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE								
I			DISPOSIZIONI GENERALI			42	Selezione pubblica – Preselezione.								
			1			Oggetto e finalità del Regolamento.	43	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.							
			2			Ambito di applicazione.	44	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.							
			3			Quadro di riferimento normativo.	45	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.							
			II					STRUTTURA ORGANIZZATIVA			46	Copertura dei posti.			
								I			Principi generali	47	Requisiti generali – Limiti di età.		
								4			Criteri generali di organizzazione.	48	Modalità di copertura posti d'organico.		
								5			Progetti- obiettivo.	II	Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami		
								II			Organizzazione		49	Bando di concorso.	
											6		Struttura organizzativa.	50	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
											7		Individuazione e articolazione dei Servizi. Unità di progetto.	51	Documenti da allegare alla domanda.
											8		Segretario comunale.	52	Diffusione del bando di concorso.
											9		Vice Segretario.	53	Riapertura del termine e revoca del concorso.
											10		Organizzazione del Servizio Finanziario.	54	Ammissione ed esclusione dal concorso.
			11			Trasformazione del rapporto di lavoro.	55		Irregolarità delle domande.						
			12			Performance.	56		Imposta di bollo.						
			III						Controllo di gestione – Attività di valutazione	57	Adempimenti della commissione esaminatrice.				
									Sezione I – Controllo di gestione	III	Valutazione dei titoli e degli esami				
								13	Funzioni del controllo di gestione.		58	Punteggio.			
								14	Struttura del controllo di gestione.		59	Valutazione dei titoli.			
								15	Processo operativo del controllo di gestione.		60	Valutazione dei titoli di studio.			
								16	Caratteristiche del controllo di gestione.		61	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.			
17	Principi del controllo di gestione.	62		Valutazione del curriculum professionale.											
17bis	Trasparenza.	63		Valutazione dei titoli vari.											
18	Sezione II – Attività di valutazione	64		Valutazione delle prove di esame.											
19	Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.	65		Pubblicità delle valutazioni attribui-											
20	Funzioni del nucleo di valutazione/O.I.V.														
21	Funzionamento del nucleo di valutazione/O.I.V.														
22	Finalità della valutazione.														

III		23	Piano della Performance.		IV	te.
		24	Sistema premiante.			Prove concorsuali
		25	Rendicontazione dei risultati. Strumenti di incentivazione monetaria.			66 Svolgimento delle prove.
		26				67 Prove concorsuali.
		27	Premi annuali sui risultati della performance.			68 Prova scritta.
		28	Bonus annuale delle eccellenze.			69 Prova pratica.
		29	Premio annuale per l'innovazione.			70 Prova orale.
		30	L'ATTIVITÀ			Svolgimento e valutazione delle prove
		31	Attività di gestione.			Formazione della graduatoria di merito
		IV	I			32
33	LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			72	Durata e data delle prove.	
34	La dotazione organica			73	Accertamento dell'identità dei concorrenti.	
35	Dotazione organica.			74	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.	
36	Categorie e profili professionali. Disciplina delle mansioni.			75	Adempimenti al termine delle prove scritte.	
37	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – competenza. Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.			76	Ammissione alle prove successive.	
38	L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI Ammissione agli impieghi			77	Prova pratica - Modalità di svolgimento.	
38bis	Reclutamento del personale - Principi generali. Selezioni uniche per la formazione di elenchi idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali.			78	Prova orale- Modalità di svolgimento.	
38ter				79	Formazione della graduatoria di merito.	
38quater				80	Validità della graduatoria (art. 91, comma 4 T.U. 267/2000)	
V	I	39	Digitalizzazione delle procedure concorsuali.	VI	81	Approvazione degli atti concorsuali Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
		40	Progressione verticale.		82	Presentazione dei documenti.
		41	Progressione economica all'interno della categoria. Commissione esaminatrice.		83	Accertamenti sanitari.
					84	Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
					85	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

--	--	--	--	--	--	--	--

Tito- lo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE		
VI	VII	85	bis. Mobilità. Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	VIII		103	Incarichi a contratto.		
		86	Procedure per l'assunzione mediante selezione.			104	Conferimento di incarichi a contratto.		
		87	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.			105	Incompatibilità		
		88	Indici di riscontro.			106	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.		
		89	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.			107	Stipulazione del contratto e suo contenuto.		
		90	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.			108	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.		
	VIII					Rapporti di lavoro a tempo determinato	109	Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori	
		91	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.			110	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.		
		IX				Concorso interno	AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA.		
			92			Individuazione dei posti.	Definizioni – Affidamento di incarichi		
	VII		93			Procedure dei concorsi interni.	I	111	Definizioni.
						LA MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA	112	Affidamento degli incarichi	
			94			Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.	113	Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.	
			95			Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.	114	Limiti di spesa.	
			95			bis. Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità.	115	Condizioni per il conferimento degli incarichi.	
			95			ter. Esito della procedura di mobilità.	116	Materie escluse dalla disciplina.	
			96			Procedure di mobilità interna.	II	Procedure per l'affidamento degli incarichi.	
			97			La mobilità interna definitiva. La	117	Individuazione del fabbisogno.	
			98			mobilità interna temporanea. La	118	Individuazione delle professionalità.	
			99			mobilità interna volontaria.	119	Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.	
	VII		100			La mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)	VIII	bis	Conferimento di incarichi per il PNRR
101			Mobilità interna nell'ambito della stessa Ripartizione – procedimento. Mobilità	119	bis. Definizioni.				
102			interna tra Ripartizioni diverse – procedimento	119	ter. Conferimento di incarichi professionali.				
			Formazione del personale.			119	quater. La valutazione a fine incarico.		
			Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi						

IX		Disposizioni diverse, transitorie e finali.		140	Entrata in vigore
	120	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.			Declaratorie – esemplificazione dei profili.
	121	Criteri di gestione delle risorse umane.			Declaratorie
	122	Programmazione del fabbisogno di personale.			Categoria A.
	123	Formazione del personale.			Categoria B.
	124	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi..			Categoria C.
	125	Relazioni sindacali – Sciopero.			Categoria D.
	126	Patrocinio legale – Polizza assicurativa.			ALLEGATO A) TITOLI DI STUDIO
	127	Delegazione trattante.			ALLEGATO B) TITOLI DI PREFERENZA.
	128	Pari opportunità.			Regolamento sull'istituzione e funzionamento dell'Organismo Comunale di Valutazione – Nucleo di Valutazione.
	129	Andamento dei processi occupazionali, orario di lavoro, criteri per la mobilità interna e per la determinazione dei carichi di lavoro.		1	Nucleo di valutazione.
	130	Telelavoro.		2	Composizione e requisiti.
	131	Responsabilità.		3	Compenso e durata.
	132	Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.		4	Attribuzioni.
	133	Gestione del contenzioso del lavoro.		5	Sede organizzativa e funzionamento.
	134	Sanzioni disciplinari e responsabilità.		6	Struttura tecnica di supporto al NdV.
	135	Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.		7	Rapporti con i dipendenti dell'Ente.
	136	Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.		8	Accesso ai documenti amministrativi e relazioni sull'attività.
	137	Norme finali.		9	Disposizioni di rinvio.
	138	Tutela dei dati personali.			
139	Pubblicità del regolamento.				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

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

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

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

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

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

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

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

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

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

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

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

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

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

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

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

Art. 5 – Progetti – obiettivo.

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

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

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

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

2. **II SETTORE** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni e alla verifica finale dei risultati.

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

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

5. **L'UFFICIO** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo

conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei SERVIZI. Unità di progetto.

1. I Servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale e/o appartenenti alla categoria D. Le stesse vengono individuate come segue:

- **Finanziaria;**
- **Tecnica;**
- **Amministrativa e Affari Generali;**
- **Vigilanza.**

2. La Giunta Comunale, con provvedimento adeguatamente motivato e nell'ambito delle competenze ad essa riservate dalla legge e dallo Statuto, può procedere all'accorpamento dei Servizi individuate al comma 1 del presente articolo.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

4. L'incarico di Responsabile di servizio non può avere durata inferiore a 1 anno e non può eccedere la durata massima di 3 anni, in ottemperanza a quanto stabilito dai CCNL vigenti, ed è rinnovabile. Alla scadenza dell'incarico, il mancato rinnovo non necessita di motivazione.

5. A garanzia della continuità operativa dell'azione amministrativa, le nomine continuano ad esplicare i loro effetti anche dopo la loro scadenza fino all'adozione di un nuovo provvedimento di nomina e per un periodo massimo di 30 giorni. Solo nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente gli incarichi si intendono automaticamente prorogati per un periodo massimo di 45 giorni.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area, le funzioni possono essere assunte ed espletate dal Responsabile di Area omogenea o dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale o, in subordine, da altro Responsabile di Area. Il provvedimento di sostituzione è disposto dal Sindaco con proprio decreto;

7. In caso di assenza del Responsabile di Servizio per periodi superiori ai 15 gg, l'erogazione dell'indennità di posizione potrà essere sospesa al fine di dare modo all'Ente di provvedere alla sostituzione del Responsabile. Tale norma non si applica nei casi di assenze per ferie concordate, né nei casi di assenza per maternità obbligatoria.

La sospensione viene disposta previa comunicazione all'interessato con la quale viene resa nota la data di sospensione.

6. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

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

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

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia sotto il controllo del Ministero dell'Interno, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

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

4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

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

- b)* sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- c)* partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d)* può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e)* esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

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

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

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

Art. 9 - Vice segretario.

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

2. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 120 giorni può essere di- sposta direttamente dal sindaco.

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

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

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

6. L'attività di Vicesegretario in relazione alle funzioni di sostituzione del Segretario prevede una retribuzione accessoria che ai sensi del CCNL trova la sua collocazione nell'istituto della pesatura delle posizioni organizzative al fine di determinarne la relativa Indennità.

Art. 10 – Organizzazione del Servizio Finanziario.

1. Al Servizio economico-finanziario fanno capo i seguenti servizi:

- ragioneria;
- tributi;
- economato;
- personale.

2. Al Funzionario responsabile del Servizio economico-finanziario, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario Comunale.

4. Allo stesso Funzionario che svolgerà l'attività di difensore dell'Amministrazione Comunale presso le Commissioni Tributarie provinciali e regionali, gestendo anche le attività deflative del contenzioso viene erogato quale compenso, integrativo dell'indennità di risultato, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 5.10.2001, l'importo pari al 50% della tariffa degli avvocati così come previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 546 del 31.12.1992.

5. Per le attività di coordinamento e attuazione di progetti legati al recupero dell'evasione ed elusione tributaria, si precisa che la percentuale destinata a compensare il Responsabile del tributo, qualora questo sia inquadrato nel profilo professionale di Funzionario incaricato di posizione organizzativa, andrà ad incrementare la rispettiva retribuzione di risultato fino al 65% dell'indennità di posizione e sarà pertanto oggetto di liquidazione nei tempi e nei modi previsti per l'erogazione della retribuzione medesima secondo quanto previ- sto dall'art. 8, comma 1, del CCNL 5.10.2001;

6. Viene istituita all'interno del Servizio Finanziario la figura dell'Ufficiale della Riscossione con abilitazione conseguita ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 23/11/2002 n. 402;

7. L'Ufficiale della Riscossione ex legge 265/2002, viene nominato con Decreto del Sindaco e provvede al recupero delle entrate tributarie e paratributarie di competenza comunale, attivando le procedure esecutive contemplate dal DPR 602/73 quali il fermo amministrativo, il pignoramento mobiliare, il pignoramento di crediti presso terzi, l'iscrizione ipoteca sui beni immobili e la richiesta dichiarazioni stragiudiziali;

8. L'attività dell'Ufficiale della Riscossione in relazione alle funzioni di legge prevede il riconoscimento dell'alta professionalità che realizza una specie degli incarichi di posizione organizzativa. In particolare esso

costituisce un'applicazione di quanto previsto dalle lettere b) e c) dell'articolo 8, comma 1, del CCNL sull'ordinamento professionale, siglato il 31.3.1999.

Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 12 – Performance. (D.Lgs. n. 150/2009, art. 18)

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

Ciclo di gestione della performance. (D.Lgs. n. 150/2009, art. 4)

3. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Obiettivi e indicatori. (D.Lgs. n. 150/2009, art. 5, comma 2)

4. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Misurazione e valutazione della performance individuale. (D.Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

6. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi;

Obiettivi della performance.

7. Questo comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Funzione e misurazione della performance.

8. La funzione e la misurazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 18, che valuta la performance dei dirigenti e/o incaricati di funzioni apicali;

- dai dirigenti o dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2. del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

9. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 8 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che saranno definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CI _ VIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

10. Il piano delle Performance è adottato unitamente al PEG entro il mese di febbraio di ogni anno;

11. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Capo III

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I

Controllo di gestione

Art. 13 - Funzioni del controllo di gestione.

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

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

Art. 14 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale;

Art. 15- Processo operativo del controllo di gestione.

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

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

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

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

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

Art. 16 - Caratteristiche del controllo di gestione.

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

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

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

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

alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 19.

Art. 17 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

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

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

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

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

Art. 17 bis - Trasparenza

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

Sezione II (con deliberazione di G.C. n. 20/2017 che disciplina la materia in appendice al presente regolamento, si è abrogata ogni disposizione incompatibile)

Attività di valutazione

Art. 18 – Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.

1. Il nucleo di valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.

2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) della performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

10. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata con altri enti del comparto autonomie locali oppure mediante trasferimento del servizio all'Unione dei Comuni;

11. La procedura di costituzione, la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento del nucleo di Valutazione saranno disciplinate da apposito Regolamento che verrà adottato da questo Ente.

Art. 19 – Funzioni del nucleo di valutazione/O.I.V. (Abrogato con deliberazione di GC n. 9/2017)

Art. 20 - Funzionamento del nucleo di valutazione/O.I.V. (Abrogato con deliberazione di GC n. 9/2017)

Art. 21 - Finalità della valutazione. (Abrogato con deliberazione di GC n. 9/2017)

Art. 22 – Piano della performance.

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2° - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267;
 - a) Il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
 - b) La relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;
 - c) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), ovvero (per i comuni con popolazione inferiore a 15000 abitanti) il PRO (Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi).
2. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del "documento programmatico triennale" previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.
3. Il piano delle Performance è adottato unitamente al PEG/PRO entro il mese di febbraio di ogni anno;
4. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
5. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 23 – Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

Art. 24 – Rendicontazione dei risultati.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente (art. 29, lettera g), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.
3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 25 – Strumenti di incentivazione monetaria. (D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20c. 1, lett. a), b) e c)

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 - b) bonus annuale delle eccedenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 26 – Premi annuali sui risultati della performance. (D. Lgs n. 150/2009, art. 19)

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 27 – Bonus annuale delle eccellenze. (D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b.) e 21)

1. E' istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 28 – Premio annuale per l'innovazione. (D. Lgs. n. 150/2009, art. 22)

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato inn grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'aumentare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 34.

2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 29 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi, di cui all'art. 7, ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco. Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30 - Le determinazioni.

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

2. Il responsabile del servizio interessato rilascia sulle determinazioni che impegnano finanziariamente l'ente il visto di cui all'art. 9 c. 1 lettera a) punto 2 D.L. 78/2009 attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica e l'ordinazione della spesa stessa.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, verificate per quanto attiene la compatibilità monetaria, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Delle stesse determinazioni sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

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

Art. 31 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

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

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

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

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

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

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

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

Art. 32 - Il procedimento amministrativo.

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

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

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

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

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 33 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, è stata rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289.

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

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

Art. 34 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

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

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

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

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

Art. 35 - Disciplina delle mansioni.

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

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

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 36 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 35, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 35, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 37 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

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

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

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

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 38 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. *a)* e *b)*, si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati e digitali, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

9. Nei casi in cui l'Area alla quale è istituzionalmente assegnata la gestione giuridica del personale non fosse in grado di espletare le procedure concorsuali di cui al presente capo per cause ad essa non imputabili, le altre strutture organiche di massima dimensione previste dal precedente art. 6 comma 2, sono autorizzate con delibera di giunta comunale all'avvio e conclusione dell'iter di reclutamento del personale sia a tempo determinato che indeterminato.

Art. 38 bis – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali

1. Il DL n.80/2021 (c.d. Reclutamento) dispone la possibilità per gli enti locali di organizzare e gestire **selezioni uniche, in forma aggregata, per la formazione di elenchi di idonei alle assunzioni** per vari profili professionali, ai quale attingere in base alle concrete necessità, per posizioni a tempo determinato o anche indeterminato, anche per l'attuazione del PNRR.

2. Possono essere organizzate e gestite in forma aggregata, anche in assenza del fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei da assumere, anche a tempo indeterminato. I soggetti restano iscritti negli elenchi fino alla assunzione e comunque per un massimo di tre anni.

Art. 38 ter – Portale del reclutamento

1. Al fine di rafforzare la capacità amministrativa della pubblica amministrazione sono state introdotte misure urgenti in materia di reclutamento del personale che, a partire dal decreto-legge n. 44 del 2021 (legge n. 76 del 2021), hanno ridisegnato la fisionomia dei concorsi pubblici e introdotto meccanismi di accelerazione delle nuove assunzioni, gettando le basi per le misure ordinarie contenute nel successivo decreto-legge n. 80 del 2021 (legge n. 113 del 2021) e, da ultimo, nel decreto-legge n. 36 del 2022 (legge n. 79 del 2022). L'articolo 35-ter nel decreto legislativo n. 165 del 2001, disciplina il ricorso al Portale unico del reclutamento (di seguito "Portale"), disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, per le assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato.

2. L'utilizzo del Portale è esteso agli enti locali per le rispettive selezioni di personale, fermo restando che le modalità di utilizzo della piattaforma da parte di dette amministrazioni sono definite, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo n. 281 del 1997.

3. Pertanto, coerentemente con quanto previsto dalla disciplina normativa richiamata, attraverso il Portale è possibile svolgere le seguenti attività:

a) pubblicare i bandi per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, gli avvisi per la mobilità dei dipendenti pubblici e gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 (legge n. 113 del 2021).

b) ricevere e monitorare le candidature relative ai bandi e agli avvisi di cui alla lettera a);

c) acquisire e ricercare i curricula vitae dei candidati alle procedure di cui alla lettera a);

d) pubblicare le graduatorie finali di merito e gli esiti delle procedure di cui alla lettera a);

e) ricercare professionisti ed esperti a cui conferire incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 (legge n. 113 del 2021), previa procedura selettiva, compresi gli incarichi ai professionisti disciplinati dalla normativa sul PNRR;

f) effettuare comunicazioni dirette ai candidati.

Art. 38 quater – Digitalizzazione delle procedure concorsuali

1. Per l'espletamento delle prove concorsuali è previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali (PC, Tablet, note book, etc) e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Per lo svolgimento materiale delle preselettive, prove scritte- teoriche digitalizzate l'Ente può ricorrere a Ditte esterne specializzate, che garantiscono l'integrità dei tracciati, l'anonimato delle prove, la sicurezza e la celerità della procedura.

Art. 39 - Progressione verticale. (SOSTITUITO)

1. La progressione verticale riguarda il passaggio alla categoria immediatamente superiore, essendo escluso il doppio salto di categoria e consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna di tipo comparativo, svolta sulla base dei titoli o prove finalizzate a saggiarne il grado di preparazione e capacità, da valutare (gli uni e le altre) previa determinazione dei criteri, attraverso una valutazione poi espressa in una graduatoria finale recante i giudizi attribuiti a tutti i dipendenti.
2. La progressione verticale si attua solo su posti vacanti nella dotazione organica, con la previsione di quella determinata categoria e profilo da coprire mediante progressione verticale, indicando la fonte di finanziamento della maggiore spesa nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, assicurando comunque in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

I principi da osservare per dette progressioni verticali possono essere così sintetizzati:

- a) previsione nel regolamento degli uffici e dei servizi;
- b) rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001;
- c) adeguata pubblicità della selezione;
- d) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità;
- e) economicità e celerità delle procedure, anche automatizzate e digitalizzate;
- f) adozione di criteri trasparenti ed idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- g) partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno;
- h) anzianità di servizio.

3. Le progressioni verticali e/o di carriera possono essere attivate nel limite massimo del 50% dei posti destinati all'accesso dall'esterno, dove il tetto viene rapportato alle singole categorie, e non al totale di quelle programmate. La quantificazione del 50% è riferita al totale dei posti messi a concorso nella categoria di appartenenza.
4. Alla procedura "comparativa" possono partecipare i dipendenti in servizio di ruolo assunti dall'Ente locale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL Funzioni locali, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione.
5. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione e con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal CCNL Funzioni locali sottoscritto data 21 maggio 2018.

Art. 40 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:
 - a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.
 - b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 41 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35

e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione di cui al precedente comma 1) il Responsabile del Servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente del Comune.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

Art. 42- Selezione pubblica - Preselezione.

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure selettive le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche per soli titoli, a carattere professionale e/o psicoattitudinale al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi capo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto o specifiche attitudini richieste per la copertura del posto messo a concorso; in tal ultimo caso le attitudini richieste sono esplicitate nel bando di selezione. La prova di preselezione potrà anche accertare conoscenze di cultura generale.

2. I contenuti della prova di preselezione sono fissati dalla Commissione esaminatrice nell'ambito di quelli individuati dal bando. La preselezione è svolta di norma attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla.

3. Nel caso si dia luogo ad una preselezione per titoli, i titoli valutabili saranno indicati nel bando di selezione sulla base dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

4. In base all'esito della prova preselettiva la Commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove d'esame i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato ovvero un numero di candidati, in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

5. Il punteggio riportato nella preselezione servirà ai soli fini dell'ammissione alle prove scritte, e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

6. In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.

7. Nella prova preselettiva non è ammessa la consultazione dei testi.

8. Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà essere dichiarata nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 43 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 44 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. In attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, e nel rispetto del c. 4 dell'articolo 97 del dettato Costituzionale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire e previa verifica di dipendenti collocati in disponibilità ex articolo 34 e 34bis del D.Lgs. 165/2001, il Comune di Arborea può avvalersi della facoltà di utilizzare

graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto dei vincoli e degli adempimenti di legge.

2. L'utilizzazione di graduatorie di altri Enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

3. L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, dall'esperienza della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001.

4. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione con l'Ente titolare della graduatoria utilizzata, in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo della graduatoria stessa.

5. L'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico.

6. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti Pubblici avverrà secondo i seguenti criteri:

- le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri **Enti del Comparto Funzioni Locali** per assunzioni a tempo indeterminato, potendo essere utilizzate le graduatorie a tempo determinato solo a favore dei vincitori (cfr. Circolare DFP n.5/2013);

- il profilo e la categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

- la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali è rivolta **“prioritariamente ai Comuni”**;

- nel caso di più graduatorie disponibili valide appartenenti alla stessa categoria e professionalità, si applicano i **criteri preferenziali di territorialità** rispetto alle graduatorie di procedure selettive vigenti secondo il seguente ordine:

- nel territorio della provincia di Oristano;

- nel territorio della Regione Sardegna;

- nel territorio delle altre Regioni;

- nel caso di più graduatorie disponibili valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al punto precedente per posizioni della stessa categoria e professionalità, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo quella che mette a disposizione il **candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria**;

- nel caso di più graduatorie disponibili valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità, che mettono a disposizione il candidato idoneo collocato nello stesso ordine di graduatoria, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo quella che mette a disposizione il **candidato che ha conseguito il voto più alto**;

- nel caso di più graduatorie disponibili valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità, che mettono a disposizione il candidato idoneo collocato nello stesso ordine di graduatoria e con lo stesso voto, si procederà a scorrere la **graduatoria meno recente in corso di validità**.

7. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento: l'Ufficio Personale procede, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, nonché previa deliberazione della Giunta comunale, a formulare espressa richiesta (tramite PEC) ai Comuni della Regione Sardegna.

8. Al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo da parte del Comune di graduatorie in corso di validità, per la copertura di posti a tempo indeterminato, in categoria, profilo professionale analogo a quello che il Comune intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, secondo la programmazione Triennale di Fabbisogno di Personale, è assegnato alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie un termine minimo di cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

9. Ai soggetti utilmente ivi collocati verrà comunicata la volontà dell'ente di utilizzare la graduatoria e assegnato un termine di almeno otto giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

10. Il Comune di Arborea può attivare il procedimento di cui al precedente punto 8 anche tramite la pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse rivolto ai soggetti idonei utilmente collocati in graduatorie disponibili valide appartenenti allo stesso profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire, ai quali verrà assegnato un termine di almeno otto giorni per manifestare il proprio interesse in ordine

alla assunzione per il posto da ricoprire. In seguito alla ricezione delle manifestazioni d'interesse, il Comune provvederà a contattare le Amministrazioni detentrici delle graduatorie nelle quali siano presenti gli idonei che hanno manifestato interesse, per verificare la disponibilità allo scorrimento delle suddette graduatorie assegnando un termine minimo di cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

11. In caso di più graduatorie disponibili, verranno applicati i criteri di scelta di cui al precedente punto 7.

12. Il consenso all'utilizzo della graduatoria di altro Ente da parte del Comune si perfeziona mediante la trasmissione della graduatoria in oggetto e del provvedimento di approvazione della stessa, con indicazione della posizione da cui avviare lo scorrimento.

13. Nel caso di una sola risposta positiva, l'Ente con determinazione del responsabile del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria corrispondente, previa approvazione dello schema di convenzione da parte della Giunta Comunale.

14. In ogni caso il Comune di Arborea, prima dell'assunzione, si riserva la facoltà di procedere con un colloquio motivazionale e/o con la verifica del fascicolo personale o del curriculum vitae dell'idoneo individuato e di non procedere all'assunzione.

15. Il Comune di Arborea si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 45 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs.

Art. 46- Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venisse a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;

b) La percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 34.

Art. 47- Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno di cui al precedente art. 34.

Art. 48 – Modalità di copertura posti d'organico.

1. Gli enti pubblici sono tenuti a determinare annualmente la dotazione organica del personale dipendente, previa verifica degli effettivi fabbisogni, al fine di assicurare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami.

Art. 49 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza

con il relativo trattamento economico;

- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 42, comma 2;
- l) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco e spagnolo;
- m) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Aggiungere il comma 3

3. I bandi per il reclutamento e gli avvisi di mobilità sono pubblicati sul Portale secondo lo schema predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Il Portale garantisce l'acquisizione della documentazione relativa a tali procedure da parte delle amministrazioni pubbliche in formato aperto e organizza la pubblicazione in modo accessibile e ricercabile secondo parametri utili ai cittadini che intendono partecipare a tali procedure.

Art. 50 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta su carta semplice e sottoscritta, senza autenticazione, ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), secondo lo schema esemplificativo che viene allegato al presente bando di concorso. La domanda deve contenere tutte le dichiarazioni, riportate nel successivo comma 6, rese dai candidati sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata disposizione legislativa per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

1bis. Per le procedure gestite tramite il portale del reclutamento di cui all'art. 38 ter, all'atto della registrazione l'interessato compila la domanda, il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente a un recapito telefonico. La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo n. 82 del 2005 (SPID). L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del decreto legislativo n. 196 del 2003. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o richieste dai bandi di concorso.

2. La domanda di ammissione, in plico chiuso, deve pervenire entro il trentesimo giorno decorrente dalla pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura selettiva, mediante una delle seguenti modalità:

- posta certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comunearborea.it.
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Arborea, che rilascerà apposita ricevuta con indicazione del giorno e dell'ora di ricevimento;
- tramite il servizio postale pubblico, mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a:
Comune di Arborea – Viale Omodeo n. 5 – 09092 ARBOREA (OR);

Le domande inviate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire entro il termine sopraindicato, essendo lo stesso un termine perentorio, pena l'esclusione dal concorso. Non si terrà quindi conto della data del timbro postale di spedizione.

3 In caso di utilizzo dell'indirizzo di PEC si stabilisce quanto segue:

Comune di Arborea

- la domanda potrà essere firmata manualmente e, successivamente, scansionata in formato PDF non modificabile, o in alternativa firmata con firma digitale con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'indirizzo mittente dovrà essere una casella di PEC certificata a sua volta intestata al candidato; non sarà pertanto ritenuto valido l'invio della domanda da una casella di posta elettronica semplice anche se indirizzata alla PEC istituzionale o da una casella di posta certificata non intestata personalmente al candidato. Le domande inviate da un indirizzo non certificato o non proprio non saranno prese in considerazione;
- la domanda ed i documenti allegati dovranno pervenire entro le ore 24:00 del giorno di scadenza; a tal fine faranno fede data e ora registrate dal server all'atto dell'acquisizione dell'istanza.
- la documentazione allegata alla domanda unitamente al documento di identità in corso di validità dovranno essere scansionati in formato PDF non modificabile.

4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione della documentazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Non saranno ammesse le domande che non siano presentate in plico chiuso, oppure presentate via fax o via e-mail non certificata oltre i termini sopra indicati.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 51 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) (il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso (se richiesto dal bando) di € 10,33 (euro dieci/33) da effettuarsi tramite sistema pagopa;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 52 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

3. Ai sensi dell'art. 35-ter, comma 2-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001 a decorrere dall'anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale di cui all'art. 38 ter esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

Art. 53 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Si può riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Revocare la selezione stessa ove ricorrano motivi di pubblico interesse, quando ciò sia richiesto nell'interesse del Comune per giustificati motivi, ovvero quando norme di legge sopravvenute non consentano di procedere all'espletamento del concorso;

3. Non utilizzare la graduatoria nel caso in cui ricorrano i presupposti per le limitazioni di assunzioni di personale, a qualsiasi titolo previsti con legge.

Di tali provvedimenti verrà data comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale www.comunearborea.or.it.

Art. 54 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 55 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 56 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 57 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 36 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 58 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 59 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 53, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali.....	punti: 1
Tornano punti: 10		

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 60 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA/DIPLOMA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 61 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del d.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

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

Art. 62 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 63 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti sono, altresì, valutati in questa categoria:

- le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);

- le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1° nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

Art. 64 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 65- Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 66 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte e dell'orale potrà essere indicato nel bando di concorso oppure, se stabilito dalla Commissione giudicatrice, comunicato almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente www.comunearborea.or.it

2. L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva ed esclusi, gli esiti delle prove d'esame ed ogni altra comunicazione inerente al concorso in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante affissione all'albo Pretorio del Comune di Arborea e pubblicazione sul sito Internet istituzionale nella sezione "Bandi, Selezioni e concorsi".

3. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

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

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 67 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le prove concorsuali sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche o manageriali, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso.

3. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dal bando di concorso il quale adotta la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti.

Art. 68 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica attitudinale. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 69 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 70- Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito

Art. 71 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 72 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 73 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 74 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 75 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 76 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 64, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 77 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 78 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione. SOSTITUITO DAL SEGUENTE: 2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione. Possono essere svolte in videoconferenza, nel rispetto delle condizioni di pubblicità, di corretta identificazione dei concorrenti, di sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni e della sicurezza dei dati personali.

Art. 79 - Formazione della graduatoria di merito.

1. La graduatoria di merito dei candidati viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, il voto conseguito nella prova orale e il punteggio relativo ai titoli se trattasi di concorso per titoli ed esami, ai sensi degli articoli 7 ed 8 del D.P.R. 9.5.1994, N. 487 con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 dello stesso D.P.R. 487 come modificato dall'art. 5 del

D.P.R. 30.10.1996, N. 693 e dall'art. 3, c. 7, della legge 15.5.1997, n. 127, come modif. dall'art. 2, c. 9, della L. 16.6.1998, n. 191.

2. Nell'allegato b) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è approvata con determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa e del Personale è pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente per 15 giorni consecutivi

Art. 80 – Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 81 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 82 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 83 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 84 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 85 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 85 bis - Mobilità

Ai sensi dell'art. 35, comma 5 bis del D. Lgs. 165/2001, i vincitori della selezione hanno l'obbligo di permanenza per almeno 5 anni nella sede di prima assegnazione. La mobilità è in ogni caso subordinata all'assenso espresso dell'Amministrazione.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 86 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. *b*) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 87 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 88 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

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

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1

3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

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

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 89- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 90 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 91- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate;

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 70-2° comma – riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento;

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari;

3. Per procedere ad assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata mediante la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'ente e a quello dei comuni contermini, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra;

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal titolo V capo III del presente Regolamento;

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato previste dal presente regolamento;

6. La prova di selezione è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, alternativamente mediante:

a) la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova;

b) in un colloquio orale;

7. La prova scritta di cui al precedente punto a), chiama il candidato ad esprimere, attraverso la risoluzione di test a risposta multipla, cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

8. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale;

9. Per la valutazione della prova scritta o orale la Commissione dispone di punti 30. Esse si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30;

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nelle prove selettive;

11. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma;

12. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione;

13. Per l'assunzione in servizio si applica quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato previste nel presente regolamento;

Capo IX

Concorso interno.

Art. 92-Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per i posti individuati nell'allegato C), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 93 - Procedure dei concorsi interni.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 92 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

3. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

TITOLO VI

LA MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA

Art. 94 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva - Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente/Responsabile apicale, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 95 - -- Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.1.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c. 1, del D.Lgs, 27 ottobre 2009, n. 150;

2. il Responsabile del Servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura dei posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche;

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:

a) il numero dei posti da ricoprire, distintamente per categoria e profilo professionale;

b) il termine, non inferiore a quindici giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentare secondo le modalità che lo stesso avviso deve disciplinare;

c) i requisiti di ammissione della domanda costituiti, tra gli altri dai seguenti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo

analogo a quella oggetto di reclutamento;

- possedere il nulla osta favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;

d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali:

- la mancata produzione del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza;

- la mancanza della firma nella domanda;

f) i criteri di valutazione delle domande

g) le modalità di svolgimento del colloquio

h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la pubblica amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;

i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;

j) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura, di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante avviso;

k) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità;

4. In via prioritaria si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni che restano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune;

5. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Arborea attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

6. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

Art. 95 bis - Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti all'articolo 41. Della Commissione fa comunque parte il Responsabile del Servizio cui afferiscono i posti oggetto della procedura, o suo delegato. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. Per le procedure relative alla copertura di posti di categoria dirigenziale, le funzioni di presidente della Commissione non possono essere delegate dal Direttore Generale.

4. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;

b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;

c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;

d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;

e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

5. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.

6. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio, si può procedere alla riapertura dei termini del bando di mobilità.

7. Nella valutazione dei titoli, si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati dallo stesso concorrente:

esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Le attività valutabili possono

essere ricomprese, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: “Servizio prestato nella pubblica amministrazione”, “Incarichi conferiti dall’amministrazione di appartenenza” e “Curriculum”; situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, nucleo familiare con portatore di handicap, situazione di malattie proprie o dei propri familiari stretti tali da richiedere un avvicinamento al proprio nucleo familiare).

8. Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

- a) per l'esperienza acquisita, un massimo di punti 5, di cui:
- a1) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: max 2,5 punti (0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno);
 - a2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: max 1 punto (0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione);
 - a3) curriculum: max 1,5 punti (sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione);
- b) per la situazione familiare un massimo di punti 5, di cui:
- b1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio: punti 0,25 in caso di distanza (Z) da 40 a 60 km.
punti 0,5 in caso di distanza (Z) da 61 a 100 km.
punti 0,75 in caso di distanza (Z) oltre i 100 km.
punti 3 se la sede di lavoro è fuori dal territorio regionale
 - b2) carico familiare: punti 0,5 per ogni figlio a carico
 - b3) unico genitore con figli a carico: punti 1
 - b4) malattia propria o di familiare fino al II grado: punti 1
 - b5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: punti 0,25 per ogni genitore
 - b6) nucleo familiare con portatore di handicap: punti 1,25

9. Il punteggio di cui ai punti b2) b3), b4), b5), b6) è attribuito in misura intera solo in presenza della condizione b1) e non può comunque superare un totale di punti 3,5. In caso di assenza della condizione b1) i punteggi attribuibili alle voci da b2) a b6) sono riconosciuti in misura pari alla metà e non possono comunque superare un totale di punti 1,75.

10. Nell'ipotesi in cui il richiedente goda dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela dei portatori di handicap in situazione di gravità (Legge 5 febbraio 1992 n. 104, art. 33 e D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, artt. 33 e 42) e che la sua domanda di mobilità sia motivata ai sensi della predetta normativa, si attribuirà - in luogo della valutazione di cui ai punti b2) b3), b4), b5), b6) - il punteggio di 3,5 punti. I suddetti 3,5 punti verranno attribuiti in misura intera solo in presenza della condizione b1) e verranno sommati ai punti ottenuti a seguito della valutazione della condizione b1) medesima. In caso di assenza della condizione b1) il punteggio attribuibile per tale voce è riconosciuto in misura pari alla metà.

11. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$, dove X sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e l'attuale sede di lavoro, ed Y sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e la sede di lavoro richiesta.

12. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

13. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il

differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

Articolo 95 ter - Esito della procedura di mobilità

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano i più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.
2. A parità di punteggio precede il candidato cui sia stato valutato ai sensi del precedente art. 95 bis, comma 10, il godimento dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela ai portatori di handicap in situazione di gravità. In caso di ulteriore parità, sarà data preferenza, nell'ordine, ai dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni, che non godano del regime di aspettativa o part-time, che abbiano il maggior punteggio per la situazione familiare.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.
4. Con provvedimento, il Responsabile del Servizio del settore competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.
5. Il Servizio settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del fascicolo personale del dipendente, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura.
6. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio competente. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere.
7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.
8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.”;

Art. 96 - Procedure di mobilità interna

1. Gli istituti della mobilità interna sono i seguenti:
 - a) mobilità interna volontaria e d'ufficio (o obbligatoria);
 - b) mobilità interna ordinaria e temporanea.
2. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente
 - a) da un ufficio o servizio ad altro della stessa Area;
 - b) da un ufficio o servizio ad altro di altra Area;

con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

3. La mobilità interna può essere:
 - definitiva o temporanea
 - volontaria o d'ufficio.

Art. 97 - La mobilità interna definitiva

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:
 - per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
 - per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - per la copertura di posti vacanti disponibili;
 - per assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
 - per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze

di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale;

- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

2. La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 98 - La mobilità interna temporanea

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.

2. La mobilità in esame ha una durata non superiore a 120 giorni eventualmente rinnovabile per eguale periodo, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

Art. 99 - La mobilità interna volontaria

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito; la domanda di mobilità può essere altresì prodotta dal dipendente collocato in disponibilità o risultante in esubero.

Art. 100 - La mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

1. Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico - organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente.

Art. 101- Mobilità interna nell'ambito della stessa Ripartizione - procedimento

1. I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascuna Area sono di competenza del Responsabile Apicale della stessa area, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.

2. La mobilità interna nell'ambito della stessa Area può essere anche attivata ad istanza di parte (mobilità volontaria).

3. Il dirigente e/o responsabile apicale provvede a mezzo determinazione in caso di mobilità ordinaria ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

4. Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2° del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 102- Mobilità interna tra Ripartizioni diverse - procedimento

1. La mobilità interna del personale tra Aree diverse è disposta d'ufficio dal Segretario Comunale ed è formalizzata con propria determinazione acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile della Ripartizione di

provenienza che del Responsabile della Ripartizione di destinazione.

2. La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;

b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative rappresentate dal Segretario Generale dell'ente e dai Responsabili di Area

3. La mobilità interna tra Ripartizioni diverse può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, nell'apposito modulo predisposto dalla Ripartizione AA.GG. - Ufficio Personale, da inviare alla Ripartizione di destinazione, a quella di appartenenza ed al segretario Generale.

4. Se al momento dell'approvazione del provvedimento di trasferimento per mobilità interna siano pendenti più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nel bando di mobilità interna e qui di seguito evidenziati:

I. Criterio dell'anzianità di servizio nella categoria	Valutazione
Servizio effettivo prestato nella stessa categoria	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0,20 per anno;
(qualifica) corrispondente al posto disponibile	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0,016 per mese o frazione > a 15 gg.
II. Criterio dell'anzianità di servizio presso il Comune di Arborea	Valutazione
Servizio effettivo prestato alle dipendenze dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 1,00 per anno; • Punti 0,083 per mese o frazione > a 15 gg.
III. Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (Max 5 punti)	Valutazione
a) Titolo superiore a quello attinente alla categoria	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 5
b) Titolo richiesto per l'accesso alla categoria	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 3
c) Titolo non corrispondente o non attinente	<ul style="list-style-type: none"> • Punti 0

5. La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Responsabile dell'Area AA.GG. - Ufficio personale stabilendo che in caso di parità di punteggio si attribuirà priorità al soggetto più anziano di età.

6. Segretario Generale, può per gravi e motivate esigenze organizzative, con atto motivato provvedere a dare corso ovvero a non dare corso al trasferimento per mobilità tra Aree anche in presenza di pareri difformi dei Responsabili interessati consultate le OO.SS.

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 103 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 104 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 91 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 105 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 90:

- 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 dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) 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 incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 106 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 91, 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 sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, 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.

Art. 107 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere 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; 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. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al 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 un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 108 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 109 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori (art.

90 del T.U. n. 267/2000)

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

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

Art. 110 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

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

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

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

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

Capo I

Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 111 - Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

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

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

- "Consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

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

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

Art. 112 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 98, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 100.

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo.

Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

Art. 113 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 98 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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

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

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

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

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 99, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 98, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art.98.

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

Art. 114 - Limiti di spesa.

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

Art. 115 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 98 dovranno essere osservati:

a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 100 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 101;

b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 116 - Materie escluse dalla disciplina.

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008)

l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex art. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

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

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/ patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 28 del D. Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20

del decreto uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

Capo II

Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 117 - Individuazione del fabbisogno.

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dal precedente art. 100, comma 1, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 98.

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

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

Art. 118 - Individuazione delle professionalità.

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

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

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

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

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 119 - Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico.

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

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

- a) qualificazione professionale;

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

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

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

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

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

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

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

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

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

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

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve

prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

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

VIENE INSERITO IL TITOLO VIII BIS

TITOLO VIII BIS

CONFERIMENTO DI INCARICHI PER IL PNRR

Art. 119 bis – Definizioni

1. È stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto 14 ottobre 2021 recante “Modalità per l'istituzione degli elenchi dei professionisti e del personale in possesso di un'alta specializzazione per il Pnrr”, in attuazione di quanto previsto dal decreto “Reclutamento” (**DI 80/2021**, convertito dalla legge 113/2021). Il decreto definisce le modalità di formazione degli elenchi dei professionisti ed esperti e del personale di alta specializzazione sul Portale del reclutamento inPa e individua per loro due possibili modalità di accesso alla Pa: il conferimento di incarichi professionali per professionisti ed esperti e l'assunzione a tempo determinato per il personale di alta specializzazione. Entrambi gli elenchi saranno contenuti nel Portale del Reclutamento inPA.

Sono tre le figure interessate dal decreto:

- **professionista**: in questa categoria rientrano tanto le professioni riconosciute (per le quali è necessaria l'iscrizione a un albo, collegio o ordine professionale) quanto le professioni non riconosciute (per le quali è necessaria l'attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi ai sensi dell'art. 7 della legge 14 gennaio 2013, n. 4, rilasciata da un'associazione professionale inserita nell'elenco del Ministero dello sviluppo economico, o la certificazione in conformità alla norma tecnica UNI ai sensi dell'art. 9 della legge 14 gennaio 2013, n. 4);
- **esperto**: in cui rientrano tutte le persone fisiche che esercitano un'attività professionale che non rientra nella definizione di “professionista”;
- **personale di alta specializzazione**: rientrano in tale categoria, come specificato nel decreto “Reclutamento”, i soggetti che, oltre a una laurea magistrale e specialistica, sono in possesso di almeno un

dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello, oppure di una documentata esperienza professionale qualificata e continuativa almeno triennale, maturata presso enti pubblici nazionali ovvero presso organismi internazionali o dell'Unione europea. Tali requisiti devono essere inerenti a settori scientifici o ambiti professionali strettamente correlati all'attuazione dei progetti del Pnrr.

Art. 119 ter - Conferimento di incarichi professionali

1. Su inPA l'ente pubblica gli avvisi per la selezione dei professionisti e degli esperti, indicando la tipologia della figura ricercata, la data di inizio e la durata del progetto, il corrispettivo, l'ambito territoriale e la scadenza per le adesioni. All'atto della pubblicazione dell'avviso, il Portale individuerà i potenziali candidati in possesso dei requisiti richiesti e invierà automaticamente una notifica per invitare ad aderire alla selezione coloro che hanno espresso la propria disponibilità per l'ambito territoriale corrispondente a quello indicato nell'avviso.

2. A seguito dell'adesione dei candidati all'avviso, il Portale genera l'elenco dei candidati interessati alla selezione, attingendo dagli iscritti che hanno indicato l'ambito territoriale previsto nell'avviso e, tra questi, individua tutti quelli in possesso della professionalità o dei titoli di studio richiesti. Entro 10 giorni dalla scadenza del termine per l'adesione, l'ente invita al colloquio selettivo un numero di candidati pari ad almeno quattro volte il numero di professionalità richieste. All'esito del colloquio, l'ente individua i soggetti ai quali conferire l'incarico e registra nel Portale il conferimento e la durata.

3. Fino al 31 dicembre 2026, è prevista la possibilità di conferire incarichi professionali a soggetti in quiescenza in deroga ai divieti vigenti, chiarendo che a tali soggetti possono essere conferiti:

- gli incarichi di cui all'articolo 31, comma 8, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (incarichi di progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione per i contratti di

forniture).

- in presenza di particolari esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di reclutamento del personale dipendente, l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 119 quater - La valutazione a fine incarico

1. Ciascun iscritto agli elenchi non potrà ottenere più di un incarico per volta.

2. Terminato l'incarico, l'ente registra sul Portale la valutazione, positiva o negativa, relativa al professionista. In caso di risoluzione del contratto o di due valutazioni negative, l'iscritto verrà cancellato da inPA e non potrà ri-registrarsi per l'anno successivo alla risoluzione.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

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

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

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 91 a 98 del presente regolamento.

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

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

6. Per la determinazione del trattamento economico spettante al personale chiamato a far parte dei predetti uffici di supporto del sindaco deve farsi riferimento esclusivamente alla disciplina contenuta all'art. 90, del

T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000, che, si precisa, limita la possibilità di prevedere un emolumento unico quale trattamento accessorio per il solo personale assunto con contratto a tempo determinato, mentre per il personale dipendente il trattamento accessorio resta quello disciplinato dalla normativa contrattuale.

Art. 121 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 122 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

Art. 123 - Formazione del personale.

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

2. Ogni Area elabora annualmente, sulla base delle esigenze formative e di aggiornamento professionale, il piano di formazione dei dipendenti.

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

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'Amministrazione Comunale, nell'orientare la propria azione al miglioramento dei rapporti con gli appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate

a) sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini al fine di facilitare l'accesso ai servizi ed alle prestazioni e favorire la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti;

b) promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675;

c) organizza in modo sistematico le attività di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati;

d) organizza la raccolta e l'ascolto delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini, predisponendo precise procedure di risposta.

3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 125 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

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

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 126 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 127 - Delegazione trattante.

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i dirigenti ovvero responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 128 - Pari opportunità.

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

Art. 129 - Andamento dei processi occupazionali, orario di lavoro, criteri per la mobilità interna e per la determinazione dei carichi di lavoro.

1. Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009 in materia di disciplina dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico viene demandata ai responsabili delle Aree

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio;
- i criteri generali per la mobilità interna
- la determinazione dei carichi di lavoro

Art. 130 –Telelavoro e lavoro agile

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

2. Allo scopo di conciliare i tempi di lavoro e di vita dei dipendenti è ammesso il lavoro agile come disciplinato dal Contratto Collettivo del 16 novembre 2022.

Art. 131- Responsabilità.

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

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

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

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

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

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

Art. 133 - Gestione del contenzioso del lavoro.

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

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

Art. 134 Sanzioni disciplinari e responsabilità.

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

- art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 135 Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto
- c) efficiente andamento dei servizi.

2. E comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

Art. 136 Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali

- a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
- b) riduzione del fabbisogno di personale
- c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

Art. 137 – Norme finali.

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

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

Art. 138 - Tutela dei dati personali.

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

Art. 139 - Pubblicità del regolamento.

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

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

Art. 140 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 26f/200, sarà divenuta esecutiva.

**Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999
Declaratorie - Esemplificazione dei profili**

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e tele-

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- 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 con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e 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.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi;

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

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto an-

fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

che con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;

- Lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALLEGATO B) TITOLI DI PREFERENZA

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

a) i 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 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 feriti 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'Eritrea, 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 dagli 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 aventi fini politiche 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 alto-atesini 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 la categoria di pensione;

h) i 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 da 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) 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 altotesini 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 dell'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) i 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) i 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 rilasciata 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.

– L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

Regolamento sull'istituzione e funzionamento dell'Organismo Comunale di Valutazione – Nucleo di Valutazione

Art. 1

Nucleo di valutazione (NdV)

1. In applicazione dei principi del titolo II del D.Lgs. n. 150/2009 e del vigente Regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi, di cui il presente regolamento costituisce appendice, quale organismo di valutazione operante presso il Comune di Arborea è istituito il Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai Responsabili di Settore e stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

Art. 2

Composizione e requisiti

1. Il nucleo di valutazione è un organo monocratico, composto da un esperto esterno all'Ente.
2. Il componente è scelto “*intuitu personae*” dal Sindaco e deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali con un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di una esperienza giuridico organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

E' richiesto:

- a) titolo di laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento in discipline economiche e/o giuridiche
- b) assenza di cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico, di rapporti di parentela con i componenti gli organi del Comune ed il personale dipendente, di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi;
- c) assenza, negli ultimi tre anni, di incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero assenza, negli ultimi tre anni, di rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni;
- d) idonee conoscenze informatiche

Art. 3

Compenso e durata

1. Al componente del Nucleo di Valutazione verrà corrisposto un compenso annuo stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, che viene impegnato nel bilancio dell'Ente con apposita determinazione da parte del responsabile del servizio.
2. L'incarico avrà durata triennale, rinnovabile, con decorrenza dalla data di Conferimento, salvo revoca o cessazione anticipata. Il componente del NdV è revocabile solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti costituenti grave inadempimento agli obblighi di correttezza e di diligenza; egli, inoltre, cessa dall'incarico per:
 - a. scadenza del mandato;
 - b. dimissioni volontarie;
 - c. impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
3. In caso di dimissioni presentate dal componente del NdV deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni. A seguito di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso d'anno il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.
4. In caso di scadenza naturale, il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo, che dovrà avvenire entro gg. 45 dalla data di scadenza dell'incarico.
In caso di dimissioni presentate dal componente del NdV deve essere garantito un preavviso di almeno 45 giorni. A seguito di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.
6. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

Art. 4

Attribuzioni

1. Al Nucleo di valutazione sono attribuite tutte le funzioni previste dalla normativa vigente ed in particolare:
 - a. elabora la proposta di sistema di valutazione delle performance;
 - b. misura e valuta la performance organizzativa;
 - c. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità e dei controlli interni, evidenziando le eventuali criticità e relazionando annualmente al Sindaco e alla Giunta ove necessario ed opportuno;
 - d. valida la Relazione sulla Performance che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse;
 - e. garantisce la correttezza dei sistemi e dei processi di misurazione e valutazione, nonché del sistema premiale nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f. propone il sistema di graduazione e pesatura delle Posizioni organizzative;
 - g. propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - h. supporta il Sindaco nella valutazione annuale del Segretario comunale e nell'attribuzione allo stesso dei premi;
 - i. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
 - j. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

Art. 5

Sede organizzativa e funzionamento

1. Il Nucleo di Valutazione ha sede presso l'ente ed opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative.
2. Il NdV definisce il programma dei propri lavori e il calendario delle proprie riunioni, fermo restando lo svolgimento di una riunione almeno semestralmente.
3. Fatto salvo quanto disciplinato dal comma 2 la convocazione del NdV può anche essere richiesta dal Segretario Comunale dell'Ente.

4. Specifiche riunioni possono essere concordate con il Segretario Comunale per necessità quali pareri in materia di controllo di gestione, reporting, controversie, contenziosi, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contraddittori richiesti dal personale dipendente.

5. Le sedute del NdV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i responsabili di Settore o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati in orario di lavoro devono garantire presenza personale

Art. 6

Struttura tecnica di supporto al NdV

1. Il NdV per lo svolgimento delle proprie funzioni si avvale di struttura tecnica avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa, costituito dal personale afferente al Settore al quale sia assegnato il Servizio Personale e al Servizio Controllo di gestione.

2. L'individuazione del personale di cui al comma 1 verrà effettuata a cura del Segretario Comunale.

Art. 7

Rapporti con i dipendenti dell'Ente

1. I dipendenti comunali sono tenuti a collaborare con il NdV per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni, o quant'altro richiesto dal Nucleo stesso.

2. I dipendenti comunali, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo stesso.

Art. 8

Accesso ai documenti amministrativi e relazioni sull'attività

1. Il NdV ha accesso ai documenti amministrativi di natura contabile, patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed operativa e può richiedere alle unità organizzative atti e informazioni inerenti la propria attività.

2. Il componente del NdV si impegna a fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui viene a conoscenza, nel rispetto del D.Lgs. 196 /03 e s.m.i.

3. Il NdV riferisce, ogni semestre, agli organi di vertice dell'amministrazione sui risultati dell'attività svolta ai fini dell'ottimizzazione della funzione amministrativa, rileva gli aspetti critici e fornisce proposte migliorative dell'organizzazione complessiva dell'ente.

Art. 9 Disposizione di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 10 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione.