



Comune di Belvì

Provincia di Nuoro

-----oOo-----

REGOLAMENTO
SULL’ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 dell’11/10/2011, e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 31 del 12/04/2013 e n. 5 del 21/02/2017.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Errore. Il segnalibro non è definito.
Comune di Belvì	1
ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa	7
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	8
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica	8
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni	9
ART. 8 - Il Segretario Comunale	9
ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze	9
ART. 10- I titolari di Posizione Organizzativa	10
ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi (Articolo 40 D. Lgs 150/2009 – Art. 19 D. Lgs 165/2001)	11
ART. 12 - Revoca dell'incarico (art. 19 D.Lgs. 165/2001)	12
ART. 13 - La valutazione delle performance	12
ART. 14 - La trasparenza (art 11 D Lgs 150/2009 c. 9)	13
ART. 15 - Organismo Indipendente di Valutazione	13
ART. 16 - Gruppi di lavoro	14
ART. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario	15
ART. 18- Il Responsabile dell'Ufficio	15
ART. 19 - Decreto Sindacale di organizzazione	15
ART. 20 - Le deliberazioni	16
ART. 21 - La direttiva	16
ART. 22 - Le determinazioni	16
ART. 23 - L'ordine di servizio	17
ART. 24 - Pareri e visto di regolarità contabile	17
ART. 25- Poteri surrogatori	17
CAPO II: IL PERSONALE	17
ART. 26- Il personale	17
ART. 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	18
ART. 28 - Orario di servizio e di lavoro	18

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

ART. 29 - Lavoro a tempo parziale	19
ART. 30 - Ferie	19
ART. 31 - Permessi	19
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	
ART. 32 - Mobilità del personale	20
e procedura selettiva per la mobilità volontaria	20
ART. 33 - Modalità di accesso.	20
ART. 34 - Copertura dei posti	21
Art. 34/ bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali	21
Art. 34/ ter – Modalità di utilizzo delle graduatorie di altri enti locali	21
ART. 35 - Requisiti generali	22
ART. 36 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	22
ART. 37 - Bando di concorso	22
ART. 38 - Domanda di ammissione al Concorso	23
ART. 39- Documenti da allegare alla domanda	24
ART. 40- Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	25
ART. 41 - Diffusione del Bando di Concorso	25
ART. 42 - Revoca del Concorso	25
ART. 43 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	25
ART. 44- Irregolarità delle domande	25
ART. 45 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	26
ART. 46- Commissione Esaminatrice	26
ART. 47 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	27
ART. 48 - Diario delle prove	29
ART. 49 - Preselezioni	30
ART. 50 - Svolgimento delle prove scritte	30
ART. 51 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	30
ART. 52 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	31
ART. 53 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	31
ART. 54- Svolgimento della prova orale e del colloquio	31
ART. 55 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	32
ART. 56 - Punteggio finale delle prove d’esame	32
ART. 57 - Graduatoria dei Concorrenti	32

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

ART. 58 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	32
ART. 59- Assunzioni in Servizio	33
ART. 60 - Procedure per l’assunzione mediante pubblica selezione	34
ART. 61- Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	34
ART. 62 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	34
ART. 63 - Indici di valutazione (Allegato A)	35
ART. 64 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	35
ART. 65 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	35
ART. 66 - Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego	36
ART. 67- Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	36
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	37
ART. 68 - Finalità della mobilità interna	37
ART. 69 - Tipologie di mobilità	37
ART. 70 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	38
ART. 71 - Trasferimento d’ufficio	38
ART. 72 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	38
ART. 73 - Formazione	38
ART. 74- Relazioni sindacali	38
CAPO V : INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	39
ART. 75 - Principio generale	39
ART. 76 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	39
ART. 77 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	39
(ma comunicate all’Ente)	39
ART. 78 - Incompatibilità relativa – Criteri di rilascio delle autorizzazioni	40
ART. 79 - Procedimento autorizzativo	40
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	41
ART. 80 - Oggetto, finalità e definizioni	41
ART. 81 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale	41
ART. 82- Presupposti di legittimità degli incarichi	42
ART. 83 - Modalità per attestare l’assenza di professionalità interne	42
ART. 84 - Procedura selettiva	42
ART. 85- Modalità della selezione	43
ART. 86 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	43

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

<i>ART. 87 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	<i>44</i>
<i>ART. 88 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</i>	<i>44</i>
<i>ART. 89 - Controlli e verifiche funzionali</i>	<i>44</i>
<i>ART. 90 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	<i>45</i>
<i>ART. 91 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	<i>45</i>
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	45
<i>ART. 92 - Quadro normativo</i>	<i>45</i>
<i>ART. 93 - Oggetto del presente capo</i>	<i>45</i>
<i>ART. 94 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<i>46</i>
<i>ART. 95 - Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<i>46</i>
CAPO VIII: NORME FINALI	46
<i>ART. 96- Abrogazioni</i>	<i>46</i>
<i>ART. 97 - Entrata in vigore</i>	<i>46</i>
<i>Allegato I: Indici di riscontro – Valutazione delle idoneità nelle selezioni</i>	<i>48</i>
ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL’OBBLIGO	49

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Belvì.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e successive modificazioni e integrazioni, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei servizi sulla base del merito e dell’effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (“fare” e “saper fare”) sia al ruolo ricoperto nell’organizzazione (“essere”, “saper essere”);
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell’esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell’imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all’Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa, in considerazione della dimensione dell’organico è suddivisa in Aree ed Uffici e Unità di Progetto.
2. Le **Aree** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione e pertanto vanno considerate come punto di riferimento per la programmazione della gestione delle risorse e di riscontro degli obiettivi assegnati. Sono costituite secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di responsabilità e di flessibilità e devono corrispondere ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.
3. All’interno di ciascuna area si collocano gli **Uffici** i quali possono caratterizzarsi per lo svolgimento sia di attività gestionali di dettaglio finalizzate all’adozione del provvedimento finale sia per lo svolgimento di attività di supporto a favore dell’intera struttura. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti 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
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l’**Unità di Progetto** nell’ambito di più Aree e/o di uno o più Uffici. 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 4 Individuazione e articolazione delle aree

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie apicali.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti a garanzia del funzionamento dell’ente. Agli uffici possono essere preposti i dipendenti appartenenti alle diverse categorie.
3. L’individuazione delle Aree e il relativo Funzionigramma sono stabiliti nell’allegato A

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell’esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell’ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All’Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l’effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L’incarico può essere assegnato ad un dipendente dell’Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l’automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell’Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro 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.

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Belvì è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle aree alla cui direzione sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie apicali con conseguente attribuzione della relativa posizioni organizzativa.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area (Allegato A)
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all’interno dell’organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell’approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell’approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell’incarico (D. LGS 150/2009 e 165/2001);
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all’Albo di cui all’art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell’ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell’art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di Posizione Organizzativa;
 - la presidenza dell’ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - ↪ disporre la mobilità interna fra diversi Settori, previo parere dei Responsabili di Servizio;
 - ↪ sentito il Sindaco e i Responsabili Titolari di P.O., di autorizzare la mobilità esterna (art. 30 D.Lgs. 165/2001: Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
 - ↪ assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - ↪ sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, proponendo, il caso, al Sindaco;
 - ↪ impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 10- I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l’organizzazione delle strutture di massimo livello (Area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l’aspetto dell’entrata, per l’accertamento, che sotto l’aspetto della spesa, per l’impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell’art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all’interno della propria struttura in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - n. controllo e verifica dei risultati dell’attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - p. certificazione degli atti di competenza;
 - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell’Area. L’irrogazione delle sanzioni eccedenti l’area di competenza è attribuita al titolare dell’ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
 - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

- v. in caso di mobilità di personale all’interno della propria struttura attesta la professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - x. il responsabile dell’Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. preposta all’Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l’osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell’interesse della funzionalità dell’ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell’unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi (Articolo 40 D. Lgs 150/2009 – Art. 19 D. Lgs 165/2001)

1. L’individuazione dell’Area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell’analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell’Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L’individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l’incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, indicando il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e i criteri di scelta, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell’incarico, valutando l’ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell’incarico di Posizione Organizzativa è di cinque anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell’incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un’indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
6. In deroga a quanto disposto dall'articolo 4, commi 2, 3 e 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ove ne ricorrano i presupposti, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Comunale, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, riservata ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo, compreso lo stesso Sindaco (art. 53, comma 23, legge 23/12/2000, n. 388 e ss.mm.ii.). [Comma 6 aggiunto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 12/04/2013]

ART. 12 - Revoca dell’incarico (art. 19 D.Lgs. 165/2001)

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l’eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell’Organismo Indipendente di Valutazione.
3. L’amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l’incarico conferito alla P.O., è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione alla P.O. stessa con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

ART. 13 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L’Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all’Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L’Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

4. L’Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato entro trenta giorni dall’approvazione del Bilancio di Previsione;
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall’Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 14 - La trasparenza (art 11 D Lgs 150/2009 c. 9)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L’Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 del D.Lgs. 150/2009 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

ART. 15 - Organismo Indipendente di Valutazione

1. L’Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), può essere monocratico o collegiale. In quest’ultimo caso è costituito, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da tre componenti: dal Segretario Comunale dell’Ente che lo presiede e da due esperti esterni all’Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. I componenti dell’O.I.V. sono nominati con apposita deliberazione della Giunta Comunale, durano in carica 3 di anni e sono rinnovabile una sola volta.
3. Ai soli componenti esterni compete un compenso annuo onnicomprensivo determinato dalla stessa Giunta nell’atto di nomina.
4. L’O.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
5. Compito dell’O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L’O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull’andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

6. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
7. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
8. L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
9. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
10. Il Responsabile del Personale può assumere le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
11. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
12. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
 - i Revisori dei Conti.

ART. 16 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più AREE, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta sentito il Segretario Comunale .
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

ART. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile dell'Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;

 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - dell'emissione, della contabilizzazione e della firma delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, secondo le indicazioni contenute nel regolamento comunale di contabilità;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 18- Il Responsabile dell'Ufficio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Ufficio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 19 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 20 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile di Posizione Organizzativa di area, dal responsabile del procedimento o dal Segretario Comunale, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo deliberante collegiale.
2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di P.O. di area e del responsabile di procedimento.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'Ufficio di Segreteria al responsabile di P.O. dell'area proponente, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere parimenti trasmessa alle altre aree eventualmente interessate.

ART. 21 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 22 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali. previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
4. Nel caso la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema dell'atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione recante la seguente dicitura: *"il responsabile del procedimento - qualifica - lettera iniziale del nome puntata e cognome"*.
5. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa competente per area. In sua assenza o nelle more della copertura dei posti apicali, possono essere incaricati dell'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative di altre aree all'uopo individuate.
6. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
7. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

8. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
9. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
10. Periodicamente le determinazioni sono pubblicate, ai soli fini della pubblicità e della trasparenza, sull'albo pretorio informatico appostato sul sito internet ufficiale del Comune. Qualora la determinazione contenga dati sensibili la pubblicazione avverrà omettendo l'indicazione di tali dati o delle generalità riconducibili al soggetto da tutelare.

ART. 23 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata, nel caso siano coinvolti, agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 24 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. In caso di obiettive difficoltà o di pareri particolarmente complessi e articolati, il termine di cui sopra può essere prorogato di ulteriori quattro giorni.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 25- Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, dandone comunicazione, con atto motivato al Sindaco e alla Giunta.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 26- Il personale

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

1. Il personale dell’Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L’Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell’esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell’interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative degli atti compiuti nell’esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell’Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell’Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all’attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della Posizione Organizzativa o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ART. 28 - Orario di servizio e di lavoro

1. Il Comune, tramite il Sindaco e la Giunta Comunale, sentito il Segretario determina l’orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell’utenza.
2. L’orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all’utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell’Amministrazione comunale.
3. Competenti a determinare l’orario di lavoro sono i responsabili di Posizione Organizzativa nell’ambito del personale assegnato all’Area di competenza.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

4. Le determinazioni di cui al comma 3 sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile di Posizione Organizzativa di area, da effettuarsi in sede operativa congiunta, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.
5. L’orario di ufficio e l’orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell’utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 29 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l’Amministrazione comunale.
2. Le modalità del part-time sarà effettuato dalla Giunta Comunale previo parere della P.O. interessata.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 30 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico-fisico.
3. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l’apposito piano-ferie del personale dipendente. Il piano ferie dovrà essere predisposto a cura di ogni Posizione Organizzativa per la propria Area di competenza, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili tra loro per lo stesso periodo, il responsabile di P.O. di Area deciderà, sulla base dell’utilizzo degli anni precedenti e delle esigenze di servizio, chi potrà fruire di tale periodo.
5. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell’anno di competenza, il responsabile di P.O. dovrà provvedere d’ufficio al suo collocamento in ferie entro il 31 dicembre dello stesso anno.
6. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 31 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede. I permessi di cui al presente articolo richiesti dai titolari di P.O. sono autorizzati dal Segretario le richieste delle P.O.
2. Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l’espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall’art. 4, comma 1, della Legge

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6, delle Legge 104/92, sono equiparate alla presenza in servizio ai fini delle distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

**CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITÀ
CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

**ART. 32 - Mobilità del personale
e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell’avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell’avviso stesso. L’istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e dal Nulla Osta rilasciato dall’Ente d’Origine.
4. L’avviso viene pubblicato all’Albo Pretorio on line e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - della professionalità acquisita in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L’istruttoria è svolta dall’Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da una Commissione di concorso (di cui all’art. 46) presieduta dalla Posizione Organizzativa dell’Area interessata tramite colloquio o altre forme di selezione.
7. L’amministrazione pur avendo concluso il procedimento non è obbligata all’assunzione.

ART. 33 - Modalità di accesso.

1. L’assunzione agli impieghi presso l’Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
2. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
3. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l’impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 2;
4. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall’art. 11 della medesima legge.
5. mediante fornitura di lavoro temporaneo e contratto di formazione e lavoro nei casi espressamente indicati dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti in materia;

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

6. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. L’Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell’ambito del concorso, bandito dall’Ente.
8. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
9. La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
10. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 34 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando, salvo motivata prova.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l’Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all’Albo Pretorio del Comune, per l’eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 34/bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

[Articolo aggiunto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21/02/2017]

1. L’Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l’utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

Art. 34/ter – Modalità di utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

[Articolo aggiunto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21/02/2017]

1. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:
 - a) il servizio competente in materia di personale, pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel sito web e nell’albo pretorio dell’Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Belvì utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di personale contatta le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

e) si procede quindi, in seduta pubblica, ad estrarre a sorte la graduatoria da utilizzare tra quelle per le quali le Amministrazioni detentrici abbiano mostrato disponibilità all'utilizzo nel termine di cui alla precedente lettera d);

f) all'estrazione provvede apposito seggio, nominato dal Responsabile competente in materia di personale e costituito da tre dipendenti dell'Amministrazione comunale;

g) del giorno e del luogo dell'estrazione è dato apposito avviso da pubblicarsi nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione almeno 5 giorni prima dell'estrazione medesima;

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

ART. 35 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 36 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile della procedura concorsuale e, in particolare:
 - predisposizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica del possesso dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 37 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

-
- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
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 per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 38 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. I candidati, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

- b.2) la data ed il luogo di nascita;
- b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6) di non essere stato destituito dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l’indicazione dell’autorità scolastica che l’ha rilasciato e dell’anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell’art. 5 del DPR 487/94;
- b.10) l’ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l’impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all’eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 39- Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
- curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell’art. 47 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall’Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall’Amministrazione stessa.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 40- Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi del successivo art. 41, comma 2.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 41 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana è, altresì, pubblicato, ai sensi dell'art. 4, comma 1/bis del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come aggiunto dall'art. 4 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Alla disciplina di cui al precedente comma 2, non soggiacciono i bandi di concorso, o gli avvisi di selezione, relativi ad assunzioni di personale a tempo determinato per i quali viene applicato esclusivamente il comma 1.

ART. 42 - Revoca del Concorso

1. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso con provvedimento motivato

ART. 43 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile dell'ufficio personale procede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso comunica al responsabile dell'Area affinché adotti il provvedimento sull'ammissibilità delle domande regolari e dell'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione dell'atto predetto, provvede a pubblicarlo sull'albo pretorio on line con efficacia di notifica per tutti i concorrenti.
3. Il provvedimento di ammissibilità verrà adottato entro quindici giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 44- Irregolarità delle domande

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 45 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 46- Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dalla Posizione Organizzativa nella cui area è incardinato l'Ufficio del Personale che ne assume la Presidenza, ed è completata da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 57 lett. a del Decreto Legislativo 165/2001.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del Comune a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria C. Alla nomina del Segretario provvede il soggetto che provvede alla nomina della Commissione esaminatrice.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica quanto disposto dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dalla Legge n. 15 maggio 1997, n. 127.
9. Ai soli Componenti esterni delle Commissioni spettano i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 47 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all’esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all’insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio, rilasciati dalla competente autorità, dovranno essere presentanti in originale o in copia debitamente autocertificata dal candidato e saranno così valutati:

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20%, se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 30% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul punteggio totale conseguito una ulteriore riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell’attribuzione del punteggio;

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell’Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell’Ufficio personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 48 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell’inizio delle prove stesse mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del comune avente efficacia di notifica.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell’Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 49 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un’unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d’esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L’ordine dell’elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 50 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d’esame devono essere svolte nel termine massimo di **sei** ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l’apertura delle buste contenenti l’oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
4. I candidati possono consultare esclusivamente testi di legge non commentati.

ART. 51 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato nel sito ufficiale del Comune l’elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 52 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d’esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l’anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l’immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 53 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 54- Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l’ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l’indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L’avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All’uopo la Commissione esaminatrice predispose, immediatamente prima dell’inizio della prova orale, i quesiti da sottoporre ai candidati. I candidati dovranno stare in sala separata fino al momento del colloquio.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall’esperto, predispose peraltro le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionale ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell’alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l’ordine di entrata dei candidati.

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

7. La prova orale si svolge in un’aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 55 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di assessment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l’elenco dei candidati esaminati, con l’indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso nel sito ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell’intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all’immediata pubblicazione sul sito ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 56 - Punteggio finale delle prove d’esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 57 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. 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.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 58 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile dell’Area dove è incardinato l’Ufficio del Personale provvede all’approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l’irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda,

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

sulla base delle indicazioni all’eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

- c) Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all’invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 59- Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è la Posizione Organizzativa nella cui struttura è incardinato l’Ufficio del Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell’attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l’assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l’annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L’assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest’ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1, indica anche l’articolazione dell’orario di lavoro assegnato, nell’ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. Il Responsabile dell’Ufficio Personale, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 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. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l’art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell’Ufficio di Medicina Legale dell’ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l’aspirante è idoneo all’impiego messo a concorso;

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

-
- b) certificato rilasciato dal medico del Lavoro, ai sensi del D. LGS 81/2008 per la specifica mansione da svolgere.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell’interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 60 - Procedure per l’assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L’Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste
3. di collocamento formate ai sensi dell’art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l’accesso al pubblico impiego.
4. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l’ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l’impiego territorialmente competente.
5. Possiede il requisito della scuola dell’obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 61- Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all’art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
- Presidente che è la P.O. dell’area interessata;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell’ambito della Dotazione organica dell’Ente.
 - un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente dell’Ente, in servizio a tempo indeterminato inquadrato almeno nella categoria C.
2. La Commissione ed il suo Segretario è nominata, con apposita determinazione, dalla P.O. dell’area interessata e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Ai soli Componenti esterni delle Commissioni spettano i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995

ART. 62 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l’ordinamento dell’Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

secondo il disposto dell’art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell’inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l’approntamento di materiale e mezzi.

ART. 63 - Indici di valutazione (Allegato A)

1. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell’idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 64 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell’art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell’aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, 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 la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l’assunzione in servizio si applica il precedente art. 59 .

ART. 65 - 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 alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi sul sito istituzionale 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 é 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, a sessanta minuti.
 7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
-

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

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 é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all’allegato.

ART. 66 - Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 67- Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

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:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell’obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l’Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 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. La pubblicazione dell’avviso di selezione avviene all’albo pretorio on line. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici dalla pubblicazione, riducibili a cinque in caso di comprovata urgenza. Le domande devono pervenire 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, verrà predisposta apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall’art. 47 del presente Regolamento.
5. All’espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall’art. 46 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l’accesso alla categoria e profili professionali relativi all’incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione dell’assunzione.
9. Per l’assunzione in servizio si applica il precedente articolo 59.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 68 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l’assegnazione di personale dipendente nell’esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all’interno dell’unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell’ambito delle determinazioni per l’organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell’Ente, con la capacità ed i poteri del
3. privato datore di lavoro previsti dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all’adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall’Amministrazione;
 - per valorizzare l’impiego del personale, al fine di raggiungere l’ottimizzazione dell’utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 69 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all’interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell’ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all’inizio dell’anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 72.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d’ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell’Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell’insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 70 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. Il Segretario Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
4. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 71 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 69, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 72 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

ART. 73 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 74- Relazioni sindacali

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell’art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell’art. 5, comma 2 del D.Lgs.. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l’andamento dell’intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell’Ente.

CAPO V : INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 75 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall’art. 53 del D.Lgs.. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all’art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 76 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d’impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune salvo quanto previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all’Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell’Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 77 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione (ma comunicate all’Ente)

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell’orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 78 - Incompatibilità relativa – Criteri di rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all’art 76, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L’attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
 - il compenso lordo non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta nell’anno precedente, esclusi i compensi dell’art. 80;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all’azione ed al prestigio dell’amministrazione.
3. L’attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell’orario di servizio e non comportare in alcun modo l’utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell’Amministrazione comunale.

ART. 79 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell’unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza, mentre l’autorizzazione per le P.O, viene rilasciato dal Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza e del Segretario Comunale per i dipendenti;
 - il Segretario concede l’autorizzazione per le Posizioni Organizzative;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall’Ente che intende conferire l’incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 80 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - studio gli incarichi “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 un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
 - ricerca gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione”;
 - consulenza gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.
3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 81 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Belvì, anche nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1 , all’interno di tali fonti regolamentari.
3. L’Ente comunale, nell’esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l’osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l’azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 82- Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - 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 conferente;
 - l’Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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 o dell’attività informatica, nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i
3. servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l’utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
5. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall’oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell’articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 83 - Modalità per attestare l’assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all’individuazione della professionalità cui affidare l’incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l’assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria area, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 82.

ART. 84 - Procedura selettiva

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L’avviso di selezione dovrà contenere:
 - l’oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l’attivazione della forma contrattuale.
4. L’avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all’Albo pretorio on line per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni.

ART. 85- Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell’avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell’ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell’avviso di selezione.

ART. 86 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l’ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall’ente;
 - l’autorizzazione al trattamento dei dati personali.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 87 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l’incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all’art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell’art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
 - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l’attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all’abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l’unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l’attività svolta e l’ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all’indirizzo politico di governo dell’Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l’assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d’opera.
 - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell’incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l’attività complementare può essere affidata, senza alcuna
 - selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l’incarico originario;
 - nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l’espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 88 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell’art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell’oggetto dell’incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell’Amministrazione comunale.

ART. 89 - Controlli e verifiche funzionali

1. L’Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all’attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 90 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L’Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell’art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell’art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato.

ART. 91- Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell’art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all’anno di riferimento degli incarichi medesimi.

**CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**

ART. 92 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro.

ART. 93 - Oggetto del presente capo

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all’Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

ART. 94 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L’ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - ↳ il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
 - ↳ la Posizione Organizzativa dell’Ufficio Personale;
 - ↳ altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell’Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della P.O. all’interno dell’Area è incompatibile con l’analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all’area di riferimento.
3. L’Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 95 - Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L’Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
4. il Segretario Comunale è sostituito dalla P.O. che comprende l’ufficio personale;
5. gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell’ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
6. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione delle Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 96- Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 97 - Entrata in vigore

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.
2. Il sistema di numerazione e raccolta delle determinazioni, di cui all’art. 21, comma 6, entrerà in vigore il 1° gennaio 2012, fino a tale data continuerà ad applicarsi il sistemazione di numerazione e raccolta attualmente in uso.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

Allegato I: Indici di riscontro – Valutazione delle idoneità nelle selezioni

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d’uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all’esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all’esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell’esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d’uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell’esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall’esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo”, ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L’ACCESSO
DALL’ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL
QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL’OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D’ESAME	MATERIE D’ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura. Iscrizione all’Albo.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale. Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici, regionali e nazionali. Legislazione sulla tutela del suolo e dell’ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi, regionali e nazionali in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. L’Attività contrattuale della P.A. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Legislazione in materia di accesso agli atti e trattamento dati Tutela della privacy Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire Elementi di base di informatica (Pacchetto Office e software di competenza dell’ufficio). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21/02/2017
“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZION E ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSION ALE	AREA PROFESSION ALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea in giurispruden za o equipollenti	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale. Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Legislazione in materia di accesso agli atti e trattamento dati Tutela della privacy Amministrazione digitale Gestione del personale Anagrafe, stato civile ed elettorale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psico attitudinale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo/tributario</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Ordinamento tributario e fiscale</p> <p>Trattamento economico del personale</p> <p>Inventario e Patrimonio – Mutui</p> <p>Tutela della privacy</p> <p>Amministrazione digitale</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese)</p>

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale. Prova psico attitudinale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato.</p> <p>Diritto e procedura penale.</p> <p>Disciplina della circolazione stradale.</p> <p>Legislazione sulla pubblica sicurezza</p> <p>Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Tutela della privacy</p> <p>Amministrazione digitale</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21/02/2017
“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psico attitudinale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Tutela della privacy Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21/02/2017
“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma Universitario in Servizio Sociale (DUSS) o lauree equipollenti Iscrizione all'Ordine Professionale.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psico attitudinale	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale, civile ed amministrativo. Tutela della privacy Leggi Regionali di settore Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21/02/2017
“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea in giurisprudenza o equipollenti	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti di servizi Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psico attitudinale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo./tributario e fiscale</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali.</p> <p>Ordinamento tributario.</p> <p>Organizzazione del Servizio Economato</p> <p>Tutela della privacy</p> <p>Amministrazione digitale</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura Requisiti per l'iscrizione all'Albo.	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psico attitudinale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici.</p> <p>Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.</p> <p>Leggi e regolamenti igienico-sanitari</p> <p>Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici.</p> <p>Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Tutela della privacy</p> <p>Amministrazione digitale</p> <p>Gestione contabile del personale</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	<p>Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale</p> <p>Prova psico attitudinale</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Iscrizione all'albo</p> <p>Patente di Categoria B</p>	<p>Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale.</p> <p>Prova psico attitudinale</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. I</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità.</p> <p>Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.</p> <p>Leggi e regolamenti igienico-sanitari.</p> <p>Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).</p>

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21/02/2017
“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psico attitudinale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali Elementi su leggi e regolamenti contabili Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Due prove scritte (di cui una tecnico pratica) e una orale Prova psico attitudinale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro. Tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Notifiche Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese).

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21/02/2017
“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale Prova psico attitudinale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell’attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore Patente di categoria B/C	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale Prova psico attitudinale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l’organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.^{ssa} Piera PISANO)

IL SINDACO

(Sebastiano Casula)