



COMUNE DI MOGORO
Provincia di Oristano

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 21.06.2012.

CAPO I: PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto.	4
Art. 2 – Principi generali di organizzazione e gestione del personale.	4
Art. 3 - Atti di indirizzo politico in materia di personale.	5
Art. 4 – Principio di distinzione delle competenze.	5
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	5
Art. 5 - Struttura organizzativa.....	5
Art. 6 - Dotazione organica.	6
Art. 7 - Programma triennale del fabbisogno di personale.	6
Art. 8 - Piano annuale del fabbisogno di personale.	6
Art. 9 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.	6
Art. 10 - Mobilità interna.....	7
Art. 11 – Lavoro presso altri Enti.	7
Art. 12 - Formazione.	8
CAPO III - PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE	9
Art. 13 – Rispetto dell’orario. Controlli.	9
Art. 14 – Flessibilità.	9
Art. 15 – Permessi.	9
Art. 16 – Assenze per malattia.	10
Art. 17 – Sistema di rilevazione automatica.	10
CAPO IV: IL SEGRETARIO COMUNALE.....	11
Art. 18 - Il Segretario Comunale.	11
CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, COLLABORATORI PROFESSIONALI.	11
Art. 19 - Responsabili di Servizio - competenze.	11
Art. 20 - Responsabili di Servizio - nomina e sostituzione.	12
Art. 21 – Responsabili di Servizio - sostituzione per inadempimento.	12
CAPO VI: COORDINAMENTO E CONTROLLO	13
Art. 22 - Riunioni di servizio.	13
Art. 23 - Organismo indipendente di valutazione	13
CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE	13
Art. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione.	14
Art. 25 - Direttive generali.	14
Art. 26 – Decreti del Sindaco.	14
Art. 27 - Ordini di servizio.	14
Art. 28 - Determinazioni.	14
Art. 29 – Altri atti di organizzazione.	15
Art. 30 - Parere di regolarità tecnica e contabile - attestazione di copertura finanziaria.	15
CAPO VIII: MODALITA’ DI SELEZIONE DEL PERSONALE	16
Art. 31 - Modalità di selezione del personale a tempo indeterminato.	16

Art. 32	- Graduatoria.....	17	
Art. 33	- Requisiti generali.....	17	
Art. 34	- Responsabile del procedimento.	17	
Art. 35	- Bando di selezione.....	17	
Art. 36	- Domanda di ammissione.....	18	
Art. 37	- Documenti da allegare.....	19	
Art. 38	- Termine di presentazione delle domande.	20	
Art. 39	- Pubblicazione del bando.....	20	
Art. 40	- Riapertura del termine - revoca della selezione.	20	
Art. 41	- Ammissione ed esclusione.....	20	
Art. 42	- Trasparenza.....	21	
Art. 43	- Commissione esaminatrice.....	21	
Art. 44	- Titoli valutabili e punteggi.....	22	
Art. 45	- Diario delle prove.....	23	
Art. 46	- Preselezione.....	24	
Art. 47	- Svolgimento della prova scritta.....	24	
Art. 48	- Criteri di valutazione della prova scritta.	24	
Art. 49	- Svolgimento della prova teorico-pratica.	24	
Art. 50	- Valutazione della prova teorico-pratica.	25	
Art. 51	- Svolgimento della prova orale.....	25	
Art. 52	- Valutazione della prova orale.....	25	
Art. 53	- Punteggio finale.....	26	
Art. 54	- Graduatoria finale.....	26	
Art. 55	- Titoli preferenziali e di riserva.....	26	
Art. 56	- Valutazione di legittimità della procedura.	26	
Art. 57	- Assunzione in servizio. Casi di decadenza.	27	
Art. 58	- Assunzione tramite il Centro Servizi per il Lavoro.	28	
Art. 59	- Prova di idoneità.....	28	
Art. 60	- Tempi e modalità di svolgimento della prova di idoneità.	29	
Art. 61	- Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.	29	
CAPO XI - INCARICHI PROFESSIONALI..... 30			
Art. 62	- Collaborazioni.....	30	
Art. 63	- Incarichi di studio, ricerca e consulenza.	32	
Art. 64	- Affidamento diretto.....	33	
Art. 65	- Coordinamento.....	33	
CAPO X: DISPOSIZIONI FINALI..... 34			
Art. 66	- Abrogazioni.....	34	
Art. 67	- Entrata in vigore.....	34	

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto.

1. Il regolamento disciplina: le modalità di acquisizione del personale, l'organizzazione e gestione del personale.
2. Per gli aspetti organizzativi e gestionali, il regolamento prevale sugli altri regolamenti comunali.

Art. 2 – Principi generali di organizzazione e gestione del personale.

1. La corretta programmazione, organizzazione e gestione del personale è condizione generale di efficacia dell'azione amministrativa.
2. Ogni dipendente e collaboratore dell'Ente ha diritto:
 - ad essere assegnato dal responsabile a mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento,
 - a lavorare in condizioni dignitose e con attrezzature adeguate,
 - ad essere adeguatamente e costantemente informato e formato circa i contenuti della propria attività professionale,
 - all'applicazione del trattamento giuridico ed economico previsto dal contratto collettivo nazionale di settore.
3. I dipendenti devono lavorare con responsabilità e collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi programmati e loro assegnati, con gli altri dipendenti, i responsabili di servizio, il segretario, gli amministratori.
4. I dipendenti devono curare le relazioni con i cittadini e migliorare per quanto possibile la qualità dei servizi resi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono obiettivi da perseguire costantemente e oggetto di periodica valutazione.
5. I rapporti fra gli organi politici e quelli amministrativi si basano sul principio della distinzione fra l'attività di programmazione e controllo e quella di gestione, della valorizzazione delle funzioni operative e dell'autonomia gestionale, regolate da atti di indirizzo politico della Giunta Comunale.
6. I Responsabili di servizio devono organizzare il personale assegnato secondo regole di flessibilità operativa, in relazione sia ai bisogni degli utenti sia ai programmi, progetti e obiettivi approvati dagli organi politici, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente.
7. Le modalità di copertura dei posti previsti nella dotazione organica devono essere adeguate alla normativa vigente e finalizzate all'acquisizione di competenze e professionalità adeguate alla cura degli interessi generali dell'Ente.
8. La misurazione e valutazione della performance individuale e di gruppo dei dipendenti sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti e di crescita delle competenze professionali; tali valutazioni, redatte secondo criteri di valorizzazione del merito, incidono sul salario accessorio dei dipendenti.
9. Ad ogni dipendente gli organi politici devono garantire un'azione amministrativa trasparente, intesa come accessibilità alle informazioni sull'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte dei cittadini.

Art. 3 - Atti di indirizzo politico in materia di personale.

1. Le scelte politiche discrezionali sui dipendenti e collaboratori competono alla Giunta Comunale la quale, anche su proposta del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale, approva annualmente l'aggiornamento del programma triennale del fabbisogno del personale a tempo indeterminato e dà direttive sull'utilizzo del personale a tempo determinato e dei collaboratori. Il Responsabile di Servizio dà attuazione agli indirizzi approvati dalla Giunta, in base alla valutazione degli interessi generali dell'Ente.

Art. 4 – Principio di distinzione delle competenze.

1. Agli organi politici competono:

- attività di programmazione e di indirizzo generale, attraverso la definizione degli obiettivi;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche attraverso l'organismo indipendente di valutazione;
- individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro assegnazione ai servizi, anche su proposta dei Responsabili e del Segretario.

2. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, necessari e utili per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.

3. Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro competono ai Responsabili di Servizio, con dovere di informazione alle organizzazioni sindacali. I responsabili di servizio dirigono e organizzano il lavoro negli uffici e gestiscono dipendenti e collaboratori nel rispetto del principio di pari opportunità. Gli atti di organizzazione devono rispettare i contratti collettivi di lavoro, nazionali ed aziendali. L'organizzazione degli uffici e le materie attinenti sono escluse dalla contrattazione con le organizzazioni sindacali.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Uffici e Servizi.
2. Gli Uffici del Comune sono raggruppati in Servizi, secondo criteri di omogeneità delle funzioni assegnate, organizzati in modo da assicurare la gestione più efficace delle funzioni stesse.
3. Per ciascun Servizio è individuato, con decreto del Sindaco, un dipendente di categoria D cui è affidata la responsabilità gestionale dello stesso.
4. Il Responsabile di Servizio stabilisce l'articolazione degli Uffici interni al Servizio, sulla base dei programmi dell'Amministrazione e degli obiettivi assegnati.
5. Qualora la Giunta Comunale ritenga che la struttura organizzativa e/o il riparto

delle competenze fra Servizi e/o all'interno degli Uffici non sia adeguata alle esigenze di programmazione generale o settoriale o alle esigenze generali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, o nei casi di nuove competenze o di trasferimento o modificazione di quelle esistenti, anche su proposta dei Responsabili dei Servizi e/o del Segretario, adegua la struttura organizzativa.

Art. 6 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di lavoro a tempo indeterminato previsti nell'Ente e si articola per categorie di inquadramento, per servizio di appartenenza, per profilo professionale, con specificazione dei titoli di studio e/o professionali richiesti per l'accesso. La dotazione organica costituisce allegato del presente regolamento. Le variazioni della dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, anche su proposta dei Responsabili dei Servizi e/o del Segretario Comunale.

2. La previsione del posto di lavoro a tempo indeterminato nella dotazione organica è presupposto per il suo inserimento nel programma triennale del fabbisogno del personale, che viene approvato dalla Giunta Comunale, anche su proposta dei Responsabili dei Servizi e/o del Segretario Comunale.

3. La dotazione organica viene rideterminata dalla Giunta Comunale almeno ogni tre anni, anche su proposta dei Responsabili dei Servizi e/o del Segretario Comunale, in coerenza con il bilancio di previsione pluriennale, o nei casi di riordino e/o trasferimento di funzioni, nel rispetto dei vincoli alle assunzioni nel tempo vigenti.

Art. 7 - Programma triennale del fabbisogno di personale.

1. La programmazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato viene effettuata dalla Giunta Comunale, anche su proposta dei Responsabili dei Servizi e/o del Segretario Comunale, mediante il programma triennale del fabbisogno di personale che, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle scelte di gestione dei servizi approvate, individua i dipendenti a tempo indeterminato necessari all'Ente e le risorse finanziarie da destinare al pagamento dei relativi oneri diretti e riflessi e la loro ripartizione nel triennio, distintamente per ciascun anno.

Art. 8 - Piano annuale del fabbisogno di personale.

1. Sulla base del programma triennale del fabbisogno di personale, viene redatto ed approvato dalla Giunta Comunale, anche su proposta dei Responsabili dei Servizi e/o del Segretario Comunale, il piano annuale del fabbisogno del personale, che costituisce l'atto di programmazione necessario per procedere all'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato nell'anno di riferimento.

Art. 9 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. I dipendenti lavorano al servizio dell'Ente e nell'interesse dei cittadini.

2. Ogni dipendente è inquadrato, con il contratto individuale di lavoro, in una categoria ed un profilo professionale, nel rispetto delle declaratorie stabilite dai

contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

3. Con il contratto individuale di lavoro il dipendente a tempo indeterminato stabilisce con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, ma non matura il diritto a ricoprire uno specifico posto nella struttura organizzativa.

4. Ogni dipendente è assegnato dal Responsabile del Servizio ad un Ufficio, sulla base di valutazioni autonome di funzionalità e flessibilità operativa.

5. Nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni, cioè di corrispondenza fra mansioni assegnate e categoria di inquadramento, il Responsabile del Servizio attribuisce a ciascun dipendente con atto di organizzazione specifici compiti e mansioni e le connesse responsabilità di procedimento, sulla base delle esigenze operative connesse all'attuazione dei programmi, piani e progetti approvati dagli organi politici.

6. Nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni, i compiti e le mansioni assegnati al dipendente, l'assegnazione ad uno specifico Ufficio e le connesse responsabilità di procedimento possono essere modificati in ogni momento, con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio, anche mediante l'assegnazione di un tutor, esterno o interno, e la definizione di idonei percorsi di acquisizione professionale.

7. Per le attività di cui ai commi 5 e 6, il Responsabile del Servizio deve informare il Segretario Comunale, il Sindaco e l'Assessore al Personale.

8. Ogni dipendente è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile di Servizio e verso l'Ente degli atti compiuti nell'esercizio delle sue funzioni. La responsabilità disciplinare è regolata dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Le responsabilità penale, civile e amministrativa sono regolate dalla legge.

Art. 10 - Mobilità interna.

1. Nel caso in cui la Giunta Comunale, anche su proposta dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale, ritenga necessario o opportuno lo spostamento di un dipendente in servizio a tempo indeterminato tra diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) del Responsabile di Servizio, se il dipendente appartiene allo stesso Servizio;
- b) del Segretario Comunale, se il dipendente appartiene a Servizi diversi.

2. La mobilità interna viene disposta per posti di pari categoria previsti dalla dotazione organica; per i posti di diverso profilo professionale il Responsabile del Servizio dispone l'affiancamento di un tutor, interno o esterno, o un adeguato programma di qualificazione o riqualificazione professionale.

Art. 11 – Lavoro presso altri Enti.

1. Il dipendente a tempo indeterminato può essere autorizzato dal Responsabile del Servizio, o dal Segretario Comunale se Responsabile, a svolgere attività lavorativa presso altro Ente Pubblico, fuori dell'orario di servizio, purché la stessa sia compatibile con la funzionalità dell'Ufficio e con il raggiungimento degli obiettivi

assegnati dall'Amministrazione.

2. Le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso altro Ente, di qualsiasi natura, provenienti sia dall'Ente richiedente sia dal dipendente, devono essere valutate dal Responsabile del Servizio in relazione ai seguenti criteri, da esporre nella motivazione dell'atto autorizzativo:

- funzionalità dell'ufficio e del servizio: è necessario che il Responsabile esamini la situazione organizzativa e attesti che la prestazione lavorativa non diminuisce le potenzialità organizzative e non limita il raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio;
- durata degli incarichi: è necessario che il Responsabile tenga conto della durata degli incarichi pregressi e in corso e limiti le autorizzazioni qualora ritenga che il cumulo degli incarichi, in relazione agli spostamenti conseguenti, possa essere eccessivamente gravoso per il dipendente e pertanto costituire pregiudizio al regolare e ottimale svolgimento dell'attività lavorativa;
- legittimità dell'incarico: è necessario che il Responsabile dia conto nella premessa del procedimento delle norme che regolano il conferimento degli incarichi, in relazione alle varie tipologie previste (collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa, utilizzo ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004) e dia conto della sussistenza di tutti i presupposti di fatto e di diritto richiesti;
- corrispettivo: è necessario che il Responsabile preveda l'obbligo dell'Ente utilizzatore di comunicare l'importo dei compensi liquidati al dipendente.

3. Deve essere rispettata la disciplina delle incompatibilità prevista per i pubblici dipendenti dal D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 12 - Formazione.

1. Il budget complessivo stabilito nel bilancio di previsione annuale per la formazione del personale viene ripartito dalla Giunta Comunale fra i vari Servizi, anche su proposta dei Responsabili dei Servizi o del Segretario Comunale.

2. Il Responsabile del Servizio, nei limiti dello stanziamento di competenza, autorizza i dipendenti assegnati a partecipare a momenti di formazione/aggiornamento professionale, finalizzati al miglioramento qualitativo dell'attività gestionale e alla valorizzazione della professionalità dei dipendenti.

3. Il dipendente che partecipa a corsi di formazione/aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente, il compenso per l'eventuale straordinario o il relativo recupero.

4. I Responsabili di Servizio autorizzano la partecipazione dei dipendenti alle attività di formazione, in conformità al piano formativo approvato dalla Giunta Comunale o agli atti di organizzazione o agli interventi programmati dall'Amministrazione o alle singole esigenze manifestate dai dipendenti.

5. I Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Segretario Comunale.

CAPO III - PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE

Art. 13 – Rispetto dell’orario. Controlli.

1. I dipendenti comunali devono rispettare gli orari di lavoro, gli orari di servizio e gli orari di apertura al pubblico degli Uffici comunali stabiliti dal Sindaco e resi pubblici sul sito internet del Comune.
2. I Responsabili dei Servizi sono responsabili della puntuale e continuativa presenza in servizio dei dipendenti assegnati.
3. Durante il servizio è vietato ai dipendenti di allontanarsi dal posto di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio e, per quest’ultimo, del Segretario Comunale.
4. E’ consentita una pausa di dieci minuti giornalieri, al mattino prima dell’apertura al pubblico degli Uffici comunali, per la colazione da consumare all’interno degli Uffici.
5. Il Segretario Comunale può disporre un controllo della presenza in servizio del personale dipendente.

Art. 14 – Flessibilità.

1. E’ consentita ai dipendenti una flessibilità nell’entrata in servizio di massimo 30 minuti, in anticipo o in ritardo rispetto all’orario di servizio stabilito dal Sindaco, che il dipendente deve recuperare, di norma nella stessa giornata con una anticipazione/ritardo dell’uscita dal servizio o, in alternativa nel caso in cui non sia possibile, con modalità da concordare con il Responsabile del Servizio, senza accumuli ingiustificati di ore.
2. Le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario di servizio dal personale dipendente, esclusi i Responsabili di Servizio, che non possono essere pagate come lavoro straordinario, possono essere recuperate successivamente, di norma entro il mese e in ogni caso entro l’anno di riferimento. Nei casi di dipendenti che abbiano accumulato ore di lavoro non pagate, il Responsabile del Servizio è tenuto a stabilire con il dipendente un piano razionale di recupero, in un arco di tempo non superiore a 6 mesi.
3. I Responsabili di Servizio hanno l’obbligo contrattuale di effettuare l’orario normale di servizio e ulteriori ore necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall’Amministrazione. Eventuali spostamenti di orario o permessi devono essere preventivamente richiesti e concordati con il Segretario Comunale.

Art. 15 – Permessi.

1. I permessi brevi, previa autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio, non possono superare la metà dell’orario di lavoro giornaliero e le 36 ore nel corso dell’anno.

2. Le ore non lavorate devono essere recuperate, di norma entro il mese e in ogni caso entro l'anno di riferimento. Il mancato recupero comporta l'automatica riduzione della retribuzione del mese successivo a quello di accertamento.
3. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, fino a 3 giorni l'anno, devono essere autorizzati dal Responsabile del Servizio e adeguatamente documentati.

Art. 16 – Assenze per malattia.

1. Le assenze per malattia devono essere comunicate per telefono al centralino o al Responsabile del Servizio all'inizio della giornata di lavoro del 1° giorno di assenza.
2. Il certificato medico viene acquisito dal Responsabile del Servizio per via telematica.
3. L'assenza per malattia è accertata fiscalmente secondo i criteri stabiliti dalla legge.

Art. 17 – Sistema di rilevazione automatica.

1. La gestione del programma informatico di rilevazione delle presenze del personale dipendente è assegnata al Responsabile del Servizio Amministrativo, che ne incarica un Responsabile del Procedimento.
2. I dipendenti devono far rilevare con badge magnetico l'entrata in servizio e l'uscita, il lavoro straordinario, i permessi brevi, le missioni, lo straordinario.
3. Il badge è personale, deve essere tenuto con cura e se danneggiato viene sostituito.
4. In caso di mancata rilevazione della presenza, per dimenticanza del badge o altro motivo non dipendente dalla volontà del dipendente, lo stesso deve compilare apposito modulo che deve essere controfirmato dal Responsabile del Servizio e trasmesso al Responsabile del Procedimento.
5. Il Responsabile del Procedimento deve effettuare mensilmente sul sistema informatico il controllo delle rilevazioni di presenza e comunicare al Servizio Finanziario, cui è attribuita la gestione del trattamento economico del personale: le assenze per ferie, per sciopero, le assenze ingiustificate.
6. Le irregolarità riscontrate devono essere comunicate dal Responsabile del Procedimento al dipendente entro 5 giorni dalla verifica; il dipendente deve far pervenire per scritto al Responsabile del procedimento i chiarimenti e le giustificazioni necessari. Nel caso di mancata risposta o di risposta non esauriente da parte del dipendente, il Servizio Finanziario su comunicazione del Responsabile del Procedimento deve effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'ammontare del trattamento economico corrispondente alle mancate presenze.
7. Il Responsabile del Procedimento deve consegnare mensilmente la stampa riepilogativa delle rilevazioni delle presenze in servizio di tutto il personale dipendente ai Responsabili di Servizio, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Comunale.
8. Le schede personali devono essere archiviate in apposite cartelle a cura del responsabile del procedimento.
9. In caso di mancato funzionamento del sistema di rilevazione delle presenze, gli orari di entrata e di uscita del personale devono essere annotati manualmente su apposita scheda fornita dal Responsabile del Procedimento.

10. Nel corso dell'anno ai dipendenti che non rilevino la presenza in servizio vengono applicate le seguenti sanzioni:

- fino alla seconda mancata rilevazione della presenza effettuata senza giustificato motivo nell'arco di un mese, richiamo verbale;
- dopo la seconda mancata rilevazione della presenza, il Responsabile del procedimento invia automaticamente un richiamo scritto al dipendente e per conoscenza al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e al Segretario Comunale;
- il ritardo ingiustificato dell'entrata in servizio superiore a 60 minuti rispetto all'orario di servizio ordinario viene considerato come congedo ordinario per l'intera giornata, fatti salvi i provvedimenti disciplinari del Responsabile del Servizio.

CAPO IV: IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 18 - Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario Comunale, funzionario pubblico in rapporto organico con il Ministero dell'Interno e in rapporto di servizio con il Comune, di norma condiviso con uno o più Comuni mediante una convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
2. Il Segretario Comunale dipende dal Sindaco per l'esercizio delle sue funzioni. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono regolate dalla legge.
4. Il Segretario Comunale esercita le competenze attribuite dalla legge, quelle attribuite dallo Statuto e/o dai regolamenti, e conferitagli dal Sindaco con apposito decreto, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Al Segretario Comunale spetta la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, COLLABORATORI PROFESSIONALI.

Art. 19 - Responsabili di Servizio - competenze.

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 267/00, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.
3. I Responsabili di Servizio affidano di norma a dipendenti a tempo indeterminato assegnati al Servizio la responsabilità di singoli procedimenti, mantenendo di norma la responsabilità del provvedimento finale.
4. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione del Servizio, dei risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine partecipano alla predisposizione degli atti di programmazione.

Art. 20 - Responsabili di Servizio - nomina e sostituzione.

1. La nomina dei Responsabili di Servizio compete al Sindaco. La nomina ha di norma durata annuale e resta valida fino alla nomina del nuovo Responsabile. In caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, accertato anche in sede di verifica intermedia dall'organismo indipendente di valutazione, la revoca dell'incarico può essere disposta in corso d'anno.

2. Ai Responsabili di Servizio è attribuita nel decreto di nomina una retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni da parte dell'organismo di valutazione, nei limiti del budget destinato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione annuale.

3. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento ai Responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione, mediante l'approvazione, su proposta dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale, del piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi e/o degli altri atti di indirizzo gestionale nelle varie materie di competenza, come ad esempio i lavori pubblici o il settore socio-assistenziale.

4. Può essere nominato Responsabile del Servizio:

a) un dipendente a tempo indeterminato di categoria D;

b) un dipendente a tempo indeterminato di categoria D di altro Comune, mediante convenzione;

c) un dipendente a tempo determinato, per posti previsti nella dotazione organica, entro i limiti previsti dalla legge;

d) un dipendente a tempo determinato, per posti non previsti nella dotazione organica, entro i limiti previsti dalla legge;

e) un componente dell'organo esecutivo, nei casi e per le motivazioni previste dall'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

5. Nel caso di gestione associata di funzioni o servizi, la convenzione regolamenta la nomina e il trattamento economico del Responsabile.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni gestionali del medesimo sono espletate dagli altri Responsabili di Servizio, mediante opportuna rotazione, regolata con decreto del Sindaco. Nel caso di temporanea assenza di tutti i Responsabili di Servizio, il Sindaco attribuisce le funzioni gestionali dell'Ente al Segretario Comunale con apposito decreto, fino al rientro in servizio di uno o più Responsabili.

Art. 21 – Responsabili di Servizio - sostituzione per inadempimento.

1. In caso di inadempimento del Responsabile di Servizio il Sindaco, con decreto motivato, può incaricare il Segretario Comunale di sostituirlo procedendo:

- a diffidarlo per iscritto ad adempiere entro un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto;

- decorso senza esito il termine assegnato, a sostituire il Responsabile di Servizio inadempiente emanando il provvedimento necessario.

CAPO VI: COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 22 - Riunioni di servizio.

1. Per garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi e/o nei casi in cui vi sia necessità di acquisire valutazioni su argomenti o problematiche complesse che coinvolgano competenze di più Servizi, sono convocate apposite riunioni.
2. Le riunioni sono presiedute dal Segretario Comunale.
3. Alla riunione partecipano, previa convocazione scritta o verbale, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento, il Sindaco, l'Assessore Delegato.
4. La riunione ha lo scopo di effettuare l'esame congiunto delle problematiche sotto i profili tecnico-amministrativo e politico e si chiude con la definizione da parte degli organi competenti delle decisioni operative ritenute necessarie per portare a soluzione gli aspetti trattati. Qualora si ritengano necessari, per la soluzione dei problemi ulteriori, atti di direttiva generale della Giunta o di gestione, i Responsabili di Servizio o il Segretario Comunale predispongono le proposte di deliberazione o le determinazioni necessarie.

Art. 23 - Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da un esperto nella valutazione del personale, nominato dalla Giunta Comunale o dalla Unione dei Comuni se la funzione è stata trasferita.
2. Compito dell'organismo indipendente di valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'organismo indipendente di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo, anche sulla base delle indicazioni degli organi politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione, sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
3. L'organismo indipendente di valutazione propone alla Giunta Comunale le metodologie permanenti di valutazione dei dipendenti, procede alla pesatura delle posizioni organizzative e alla valutazione dei risultati in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnati.
4. L'organismo indipendente di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni, verbalmente o per iscritto, ai Responsabili di Servizio e al Segretario Comunale.
5. L'organismo indipendente di valutazione procede alla valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato. A questo scopo il nucleo è integrato dal Sindaco.

CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

- dalla Giunta (direttive generali);
- dal Sindaco (decreti);
- dal Segretario Comunale (circolari, atti di coordinamento, direttive di dettaglio, ordini di servizio);
- dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio).

Art. 25 - Direttive generali.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale indirizza l'attività di gestione dei Responsabili di Servizio, definendo criteri di gestione per obiettivi non individuati nel piano esecutivo di gestione o per particolari progetti, piani o programmi.

2. Le procedure di redazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, per quanto non previsto dalla legge, dallo statuto o da regolamenti, sono stabilite dal Segretario Comunale con apposita direttiva.

Art. 26 – Decreti del Sindaco.

1. Nell'ambito delle competenze organizzative previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il decreto è predisposto dal Segretario Comunale su direttiva del Sindaco, è firmato dal Sindaco, è notificato all'interessato, è trasmesso al Segretario Comunale per la verifica dell'esecuzione.

Art. 27 - Ordini di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze organizzative previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano direttive di dettaglio e/o ordini di servizio, che vengono trasmessi ai Responsabili di Servizio e/o ai dipendenti interessati, al Segretario Comunale, al Sindaco, all'Assessore competente.

Art. 28 - Determinazioni.

1. Gli atti organizzativi di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è redatta dopo adeguata istruttoria dal Responsabile del procedimento, che la sottopone al Responsabile di Servizio per la sottoscrizione, dopo aver sottoscritto l'attestazione che la stessa corrisponde alle risultanze dell'istruttoria svolta.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno e per Servizio. Il Segretario Comunale stabilisce con apposita direttiva le disposizioni necessarie alla migliore e uniforme redazione e alla comunicazione interna.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta sottoscritta dal Responsabile del Servizio è immediatamente valida, ma deve essere trasmessa al Responsabile di Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno sulle scritture contabili elettroniche. Il visto è requisito di efficacia dell'atto verso terzi. Il visto di norma viene rilasciato mediante apposito foglio firmato dal Responsabile del Servizio finanziario, riportante tutti gli estremi della determinazione e dell'impegno, da allegare alla determinazione originale, che deve essere restituita prontamente al Responsabile del Servizio proponente.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto; se non prevede impegno di spesa, dalla data di sottoscrizione.

6. Le determinazioni sono trasmesse prontamente in copia al Sindaco e al Segretario Comunale.

7. Le determinazioni del Segretario Comunale sono trasmesse prontamente in copia al Sindaco.

8. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line a titolo di pubblicità-notizia.

Art. 29 – Altri atti di organizzazione.

1. Nell'ambito delle competenze di organizzazione del lavoro degli Uffici e di gestione del personale, i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale adottano atti di organizzazione, in forma libera, che sono trasmessi in copia al Sindaco, all'Assessore al Personale.

2. Gli atti di organizzazione dei Responsabili dei Servizi sono trasmessi in copia al Segretario Comunale.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e devono rispettare il D.Lgs. n. 165/2001 in materia di pubblico impiego, il D.Lgs. n. 267/2000 in materia di ordinamento comunale, i contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo aziendale, le leggi in materia di lavoro subordinato, il codice civile.

Art. 30 - Parere di regolarità tecnica e contabile - attestazione di copertura finanziaria.

1. Il parere circa la regolarità tecnica è un parere, obbligatorio e non vincolante, circa la legittimità della proposta di deliberazione rispetto alle normative comunitarie, nazionali, regionali e comunali, per gli aspetti di competenza del Responsabile del Servizio.

2. In caso di dubbio circa la regolarità, il Responsabile del Servizio, esaminata la normativa di settore, può chiedere assistenza giuridico-amministrativa al Segretario Comunale, prima verbalmente e se del caso per iscritto. Il Segretario Comunale deve esporre la disciplina di settore e se del caso i relativi orientamenti della dottrina e della giurisprudenza, con atto scritto e adeguatamente motivato, indirizzato al richiedente e per conoscenza al Sindaco e all'Assessore Delegato.

3. Il parere non favorevole deve essere motivato dal Responsabile del Servizio con riferimento alla normativa che si ritiene violata e al caso specifico. Con l'espressione del parere non favorevole, adeguatamente motivato, il Responsabile del Servizio non

assume alcuna responsabilità relativa alle eventuali responsabilità derivanti dall'approvazione della proposta di deliberazione.

4. I pareri circa la regolarità tecnica e contabile delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio devono essere resi dai Responsabili dei Servizi competenti entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data di presentazione dell'istruttoria da parte del Responsabile del procedimento o della richiesta del Sindaco o del Segretario Comunale, salvo i casi di urgenza nei quali devono essere rilasciati a vista.

5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è una attestazione circa l'esistenza di disponibilità nel relativo capitolo di bilancio cui fa riferimento il piano, programma, progetto, iniziativa cui si riferisce l'istruttoria, sulla base della verifica delle scritture contabili elettroniche; esso deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data di ricezione della determinazione, salvi i casi di urgenza nei quali deve essere rilasciato a vista.

6. Il Segretario Comunale verifica il rispetto di tali termini.

CAPO VIII: MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 31 - Modalità di selezione del personale a tempo indeterminato.

1. La selezione di personale a tempo indeterminato deve essere effettuata con una delle seguenti modalità:

a) bando di mobilità; preliminarmente all'effettuazione della selezione pubblica, il Responsabile del Servizio pubblica, con le stesse modalità previste per la selezione pubblica, un bando per la mobilità di personale in servizio presso altri Enti, di pari categoria e profilo professionale; il bando di mobilità deve prevedere le prove e i criteri per l'accertamento delle competenze professionali e capacità operative dei candidati; in caso di mancata presentazione di domande o di mancato superamento delle prove da parte di tutti i candidati, il Responsabile del Servizio può bandire una selezione pubblica;

b) selezione pubblica, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante la definizione nel bando delle prove e dei criteri oggettivi e trasparenti di valutazione delle stesse, idonei a verificare il possesso delle competenze professionali richieste in relazione al profilo che l'Ente intende acquisire;

c) prova di idoneità dei disoccupati segnalati dal Centro Servizi per il Lavoro, per le categorie e profili per i quali è richiesto il requisito della frequenza della scuola dell'obbligo (categoria A);

d) prova di idoneità dei disoccupati segnalati dal Centro Servizi per il Lavoro, inseriti nelle liste delle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68.

2. Il Responsabile del Servizio può prevedere nel bando di selezione i presupposti per l'effettuazione di una prova preselettiva, mediante quiz a risposta multipla sulle materie d'esame, stabilendone le modalità di svolgimento e valutazione.

3. Il Responsabile di Servizio può scegliere, quando il profilo professionale dei posti da coprire lo richieda, il metodo del corso-concorso, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso una specifica prova attitudinale o graduatoria per titoli, ammettendoli ad un corso di preparazione alle prove di selezione, tenuto a cura e spese dell'Ente. Il corso viene effettuato da esperti nelle materie oggetto d'esame; al

termine una commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà agli esami con predisposizione di graduatorie di merito per l'assunzione.

4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di selezione ed è composta ai sensi del presente regolamento.

5. Il personale a tempo parziale o determinato è selezionato con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti.

6. Il Responsabile del Servizio può gestire la selezione del personale in forma associata con altri Comuni o dall'Unione dei Comuni, previa direttiva approvata dalla Giunta Comunale.

7. La Giunta Comunale, con il piano triennale del fabbisogno di personale stabilisce, su proposta del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale, per quali posti intende avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro: assunzione a tempo determinato, contratto di somministrazione, contratto di lavoro occasionale.

Art. 32 - Graduatoria.

1. La graduatoria della selezione è unica.

2. Nel bando di selezione il Responsabile del Servizio indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data di pubblicazione del bando, precisando che la graduatoria rimane efficace per tre anni dalla data di pubblicazione sul sito internet del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 33 - Requisiti generali.

1. I requisiti generali dei candidati per l'accesso alle selezioni sono stabiliti dal D.P.R. 487/94.

Art. 34 - Responsabile del procedimento.

1. Il Responsabile del Servizio è responsabile della procedura selettiva e, in particolare:

- a) della pubblicazione del bando;
- b) dell'ammissione ed esclusione dei candidati;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale.

Art. 35 - Bando di selezione.

1. Il bando di selezione deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- d) l'eventualità che la condizione di privo della vista sia di impedimento alla partecipazione alla selezione, ai sensi della legge del 28.3.1991, n. 120;

- e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni da farsi nella domanda;
- g) i documenti e i titoli da allegare alla domanda;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12.3.1999, n. 68;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categorie di titoli;
- j) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- 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;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza e a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- o) l'applicazione di procedure che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne, in attuazione della legge 10.04.1991, n. 125;
- p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- q) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n. 241/90.

2. Le prove selettive devono mirare alla verifica del possesso dei requisiti professionali e/o attitudinali richiesti in relazione al profilo da ricoprire.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per il Responsabile del procedimento e del Servizio; le stesse possono essere variate, con determinazione motivata del Responsabile del Servizio pubblicata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, con contestuale proroga del termine per un periodo di tempo pari a quello trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

4. La partecipazione alle selezioni di personale presso il Comune non è soggetta a limiti di età.

Art. 36 - Domanda di ammissione.

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema allegato al bando di selezione, senza necessità di autenticazione.

2. I candidati, nella domanda, devono:

- a) individuare la selezione cui intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b. 1) nome e cognome;
 - b. 2) data e luogo di nascita;
 - b. 3) residenza;

- b. 4) codice fiscale;
- b. 5) telefono cellulare;
- b. 6) cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente alla Unione Europea, salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.02.1994; 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. 7) Comune di iscrizione nelle liste elettorali, o i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- b. 8) 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. 9) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b. 10) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione alla selezione, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il diploma di laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b. 11) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b. 12) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- b. 13) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove;
- b. 14) il recapito per le comunicazioni della selezione, se diverso dal luogo di residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni dello stesso.

Art. 37 - Documenti da allegare.

1. I concorrenti devono allegare alla domanda di ammissione, in originale o in fotocopia:
 - a) curriculum di studi e professionale in formato europeo;
 - b) eventuali altri documenti e titoli prescritti dal bando di selezione;
 - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti della selezione;
 - d) 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.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare allegati alla domanda di ammissione alla selezione sono sostituiti da una o più dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese in carta libera nelle forme di legge. In tal caso, la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dal Responsabile del Servizio, se non diversamente acquisibile.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli allegati al bando di selezione.

Art. 38 - Termine di presentazione delle domande.

1. Le domande di ammissione alla selezione devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo corriere privato, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie speciale Concorsi ed Esami e sul sito internet del Comune.

2. La data di spedizione delle domande é provata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3. Il Responsabile del Servizio non assume responsabilità per la dispersione di plichi dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo del Comune, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 39 - Pubblicazione del bando.

1. Il bando di mobilità o selezione pubblica deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune e pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie speciale Concorsi ed Esami.

2. Copia del bando di selezione deve essere inviata: ai Comuni capoluogo di provincia della Sardegna e loro Servizi Informagiovani, al Centro Servizi per il Lavoro.

Art. 40 - Riapertura del termine - revoca della selezione.

1. Il Responsabile del Servizio può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, qualora il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente della selezione.

2. Il Responsabile del Servizio ha facoltà di revocare la procedura di selezione, per ragioni di interesse pubblico.

Art. 41 - Ammissione ed esclusione.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento:

- a) verifica la corretta pubblicazione del bando di selezione;
- b) apre i plichi spediti entro i termini e verifica i documenti allegati ai fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Il Responsabile del Servizio, con determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della determinazione, il Responsabile del Procedimento comunica agli

interessati l'esclusione dalla selezione, con lettera raccomandata a/r, indicandone il motivo.

3. Le domande pervenute al protocollo del Comune dopo la data di adozione della determinazione di approvazione dell'elenco degli ammessi e degli esclusi, anche se spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per le regolarizzazioni solo formali dei documenti allegati.

Art. 42 - Trasparenza.

1. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve seguire le prove scritte e precederne la valutazione. La Commissione, prima di procedere alla valutazione dei titoli, determina i criteri per quanto non definito dal bando e dal presente regolamento. Il punteggio attribuito deve essere reso noto ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. Nelle selezioni per titoli ed esami il Responsabile del Servizio, per ragioni di celerità del procedimento, potrà decidere se esaminare solo i titoli dei concorrenti ammessi alla prova orale. La valutazione dei titoli deve, in ogni caso, essere resa nota prima dell'effettuazione della prova orale.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione, con le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti del Comune.

4. La procedura selettiva deve concludersi entro 6 mesi dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande. Il superamento di tale termine deve essere giustificato dalla Commissione.

Art. 43 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice delle procedure di mobilità e delle selezioni pubbliche di personale è nominata dal Responsabile del Servizio con determinazione ed è composta dallo stesso Responsabile che ne assume la Presidenza e da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a selezione.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire o aver ricoperto durante il servizio attivo una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a selezione.

3. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica dell'Ente, persone che ricoprono incarichi politici, che siano rappresentanti di confederazioni ed organizzazioni sindacali o di associazioni professionali.

4. La Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere composta da persone di entrambi i sessi.

5. Alla Commissione devono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica, i quali hanno competenza esclusiva a valutare l'idoneità dei candidati per tali materie.

6. Il Responsabile del Servizio di norma è assistito da un segretario, scelto fra i

dipendenti assegnati al Servizio. Il segretario coadiuva il Responsabile del Servizio e la Commissione nella gestione della selezione, garantendone la regolarità e la puntuale documentazione, redige e sottoscrive i relativi verbali.

7. Le sedute della Commissione sono convocate dal Presidente e sono valide solo se tutti i componenti sono presenti.

8. Ai componenti esterni delle Commissioni sono liquidati i compensi stabiliti dal D.P.C.M. del 23.03.1995.

Art. 44 - Titoli valutabili e punteggi.

1. Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di un massimo di 10 punti, così suddivisi:

- n. 5,0 punti per i titoli di studio
- n. 2,5 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione alla selezione non devono essere valutati.

3. Il punteggio massimo attribuibile alle varie tipologie di titoli é il seguente:

3.1 Per le selezioni a posto per cui è richiesto il diploma di laurea (categoria D).

TITOLI DI STUDIO: punti 5

a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: laurea breve punti 1; laurea specialistica punti 2;

b) corsi di specializzazione o perfezionamento o master, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 1;

c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a selezione, se non richiesta per l'accesso: punti 0,50;

d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a selezione: punti 0,50;

TITOLI DI SERVIZIO: punti 2,5

Rilasciati dall'Ente, in originale o fotocopia autenticata dal candidato;

a) il servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a selezione, viene valutato punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi, per un massimo di punti 2,5;

b) il servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili alla categoria inferiore a quella del posto messo a selezione, sarà valutato punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi, per un massimo di punti 2,5, fino ad un massimo di anni 5, riducendo il punteggio del 10% se il servizio é riconducibile a categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione e del 20% se riconducibile a due categorie inferiori;

c) il servizio a tempo determinato, pieno o parziale, presso Enti pubblici, viene valutato come ai punti precedenti, applicando sul totale una riduzione del 10%;

d) i servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

- e) in caso di contemporaneità dei servizi, deve essere valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;
- f) non sono valutati i servizi per i quali nei certificati non sono indicate le date di inizio e di cessazione;
- g) 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, sono valutati come servizio a tempo indeterminato.

TITOLI VARI: punti 2,5

I 2,5 punti per i titoli vari sono assegnati dalla Commissione esaminatrice, valutando:

- pubblicazioni scientifiche, pertinenti alla professionalità del posto messo a selezione;
- collaborazioni professionali con Enti pubblici, aventi contenuti attinenti al posto messo a selezione;
- incarichi a funzioni superiori formalizzati: per trimestre punti 0,05;
- curriculum professionale, valutato tenendo conto dei servizi attinenti a quello del posto messo a selezione, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25, e di quanto non valutato tra i titoli di studio e di servizio.

La Commissione deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio deve essere valutato per un massimo di 5 anni;
- b) non sono valutabili gli encomi e i voti dei singoli esami.

3.2 Per le selezioni a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore (categorie B e C):

TITOLI DI STUDIO: punti 5

- a) diploma di laurea: laurea breve punti 1; laurea specialistica punti 2;
- b) corsi di specializzazione con superamento di esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 1;
- c) altri corsi della durata di almeno 80 ore, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 1;
- d) tirocini formativi post diploma o post laurea di almeno 6 mesi: punti 1;

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano gli stessi criteri stabiliti per le selezioni per le quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano gli stessi criteri stabiliti per le selezioni per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi punto 3.1).

Art. 45 - Diario delle prove.

1. Il diario della preselezione e delle prove selettive può essere indicato nel bando di selezione; in alternativa deve essere comunicato ai candidati ammessi, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.
2. La preselezione e le prove selettive non possono essere stabilite nei giorni festivi,

nei giorni delle festività religiose ebraiche, nei giorni delle festività religiose valdesi.

Art. 46 - Preselezione.

1. Se il numero dei candidati ammessi supera un determinato limite prestabilito nel relativo bando, deve essere effettuata una prova preselettiva, con le modalità e i criteri previsti nel bando.
2. La prova preselettiva serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove selettive e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nella selezione.

Art. 47 - Svolgimento della prova scritta.

1. La Commissione esaminatrice deve proporre ai candidati presenti alla prova un numero di tracce non inferiore a tre e individua fra i presenti un candidato che procede alla scelta della traccia oggetto d'esame.
2. La tipologia della prova scritta viene stabilita nel bando, in relazione al posto messo a selezione.
3. La prova deve essere svolta nel termine massimo stabilito dalla Commissione.
4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti le tracce della prova, non sono ammessi a sostenerla.
5. Le tracce della prova scritta devono essere adeguate alle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni che verranno assegnate all'interno dell'Ente.

Art. 48 - Criteri di valutazione della prova scritta.

1. Per la valutazione della prova scritta la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 30 punti, cioè di 10 punti per ogni Commissario.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale, redatto per ogni seduta, devono essere riportati a cura del segretario: gli elementi di valutazione in relazione ai criteri predeterminati ed il voto complessivo.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta, viene reso noto ai candidati presenti e pubblicato sul sito internet del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, firmato dal Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 49 - Svolgimento della prova teorico-pratica.

1. Per lo svolgimento della prova teorico-pratica la Commissione esaminatrice deve fare in modo che i candidati dispongano, in eguale misura, di identici materiali, di attrezzature dello stesso tipo, di uguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, in posizione paritaria.

Art. 50 - Valutazione della prova teorico-pratica.

1. Per la valutazione della prova teorico-pratica la Commissione esaminatrice procede alla valutazione degli elaborati, in relazione ai criteri individuati in sede di formulazione delle tracce.
2. La valutazione della prova teorico-pratica viene effettuata con le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art. 51 - Svolgimento della prova orale.

1. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e in quella teorico-pratica. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 20 giorni prima del giorno stabilito, salvo che detta data non sia contenuta nel bando o comunicata al candidato nella lettera di ammissione alla selezione.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di selezione.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno 3 domande relative alle materie individuate nel bando di selezione, aventi pari grado di difficoltà.
4. La Commissione prepara, prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande in numero pari al numero dei concorrenti ammessi.
5. Per individuare l'ordine di esame dei candidati la Commissione procede mediante sorteggio o procede secondo l'ordine alfabetico dei cognomi dei candidati, salvaguardando eventuali priorità richieste per ragioni personali.
6. La prova orale si svolge in una stanza aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La prova è pubblica, ad eccezione del momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio sul candidato, al termine dell'esame di ogni candidato.
7. La prova orale, a scelta della Commissione, può essere svolta presentando a tutti i candidati la stessa traccia. In tale ipotesi i candidati che non hanno sostenuto la prova orale non possono assistervi.
8. In relazione al posto messo a selezione, il bando può stabilire una prova di valutazione attitudinale.

Art. 52 - Valutazione della prova orale.

1. La prova orale viene superata se il candidato abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale, redatto per ogni seduta effettuata, deve essere riportata a cura del segretario nel dettaglio la votazione espressa in relazione ai criteri predeterminati dalla Commissione e la votazione complessiva.
3. Al termine della seduta, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene reso noto ai

candidati presenti e pubblicato sul sito internet del Comune con il relativo punteggio.

4. Al termine della prova orale, viene resa nota ai candidati presenti e pubblicata sul sito internet del Comune la graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi.

Art. 53 - Punteggio finale.

1. Il punteggio finale della prova selettiva é dato dalla somma dei punteggi ottenuti da ciascun candidato nella prova scritta, nella prova teorico-pratica e nella prova orale.

Art. 54 - Graduatoria finale.

1. Per la formazione della graduatoria la Commissione tiene conto dei diritti di riserva, di precedenza e di preferenza comunicati dai candidati nelle domande e previsti dalla legge.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove selettive, 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 e con le modalità previsti dalla legge.

Art. 55 - Titoli preferenziali e di riserva.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Responsabile del Servizio entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

2. La documentazione non é richiesta nel caso in cui il Comune ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché siano iscritti negli appositi elenchi redatti dal Centro Servizi per il Lavoro e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia alla data di stipula del contratto di lavoro.

Art. 56 - Valutazione di legittimità della procedura.

1. Il Responsabile del Servizio verifica la regolarità e legittimità degli atti della procedura selettiva e provvede con determinazione all'approvazione dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice.

2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità dipende da errore materiale nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, rettifica i verbali e la graduatoria finale;
- b) se l'irregolarità dipende da violazione di legge, del bando, del regolamento, o da palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice riconvocandola entro 10 giorni per la valutazione dei vizi rilevati e le conseguenti variazioni ai verbali e alla graduatoria finale;
- c) se il Presidente della Commissione non convoca la Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non ritenga di accogliere le indicazioni ricevute, procede con determinazione alla dichiarazione di non approvazione dei verbali della selezione e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta la procedura selettiva, a partire dalla fase dichiarata illegittima, con redazione di una nuova graduatoria.

Art. 57 - Assunzione in servizio. Casi di decadenza.

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, viene costituito e regolato da un contratto di lavoro, redatto sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie Locali e della normativa nazionale e comunitaria in materia di lavoro dipendente.
2. Il Responsabile del Servizio stipula con il vincitore della selezione il contratto di lavoro; per dipendenti di categoria D cui deve essere affidata la responsabilità di servizio il contratto viene stipulato dal Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro devono essere indicati i seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro e relativo orario;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e profilo professionale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di lavoro;
 - g) nel caso di lavoro a tempo determinato, termine finale del contratto e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione;
 - h) nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, articolazione dell'orario di lavoro;
 - i) la specificazione che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso e che l'annullamento della procedura selettiva è condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso.
4. Il Responsabile del Servizio, prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro, acquisisce la seguente documentazione:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea;
 - c) certificato generale del casellario giudiziario;
 - d) certificato del godimento dei diritti politici, o che il candidato non è incorso in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso a termini di legge;

- e) certificato di stato di famiglia;
- f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
- g) titolo di studio;
- h) certificato di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale messo a selezione rilasciato dalla ASL;
- i) fotocopia della tessera sanitaria con il codice fiscale;
- j) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

5. Il Responsabile del Servizio invita il candidato a presentare la predetta documentazione entro 20 giorni, termine prorogabile di altri 20 giorni in caso di difficoltà motivata. Se la documentazione é incompleta o presenta vizi sanabili, deve essere regolarizzata dal candidato entro 10 giorni dalla data di ricevimento di apposita comunicazione, a pena di decadenza dall'assunzione. Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, via fax o posta elettronica, fotocopia non autenticata dei certificati di cui sia in possesso.

6. Il Responsabile del Servizio, qualora non ritenga sufficiente il certificato di idoneità sanitaria prodotto dal candidato, ha facoltà di richiedere al medico competente del Comune ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori di verificare se il candidato ha l'idoneità fisica necessaria per svolgere le funzioni che dovranno essergli affidate. Se il giudizio del medico competente è negativo, il candidato può chiedere l'effettuazione di una visita medica collegiale, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento di apposita comunicazione del Responsabile del Servizio. Il collegio sanitario deve essere composto da un medico nominato dalla ASL, da un medico di fiducia dell'Ente e da un medico di fiducia del candidato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alle visite sanitarie, o se anche il giudizio del collegio sanitario è negativo, il Responsabile del Servizio dichiara con determinazione la decadenza dall'assunzione.

7. Se il termine di presentazione della documentazione scade senza che la stessa sia stata presentata, in tutto o in parte, o non sia stata regolarizzata nel termine assegnato o se il candidato non si presenta per la stipula del contratto nel termine assegnato, viene dichiarata la decadenza dall'assunzione e si interpella il secondo classificato in graduatoria.

Art. 58 - Assunzione tramite il Centro Servizi per il Lavoro.

1. Il Responsabile del Servizio effettua le assunzioni di personale per le categorie A e B1, per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sottoponendo a prova di idoneità i disoccupati segnalati dal Centro Servizi per il Lavoro, previa verifica dei requisiti professionali eventualmente previsti.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo il lavoratore che ha conseguito la licenza elementare prima del 1962.

Art. 59 - Prova di idoneità.

1. Per l'assunzioni di personale da inquadrare nelle categorie A e B1 la Commissione esaminatrice effettua una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale del posto da ricoprire.
2. La prova di idoneità viene valutata dalla Commissione in base ai seguenti criteri:
 - complessità delle prestazioni,
 - professionalità,
 - autonomia operativa,
 - responsabilità e complessità organizzativa.
3. Gli indici di valutazione e i criteri di individuazione dell'idoneità sono previsti nella tabella allegata.
4. La prova di idoneità viene svolta fino alla individuazione di un candidato idoneo.
5. Nel caso in cui i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato la prova di idoneità, il Presidente comunica l'esito negativo della prova e chiede un nuovo avviamento di lavoratori in numero doppio rispetto ai posti da coprire. Ricevuta la nuova comunicazione di avviamento, la Commissione esaminatrice ripete la prova di idoneità.

Art. 60 - Tempi e modalità di svolgimento della prova di idoneità.

1. Il Presidente, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento da parte del Centro Servizi per il Lavoro, convoca i lavoratori avviati alla prova di idoneità indicando: giorno, ora e luogo di svolgimento della prova, aperto al pubblico. Apposito avviso deve essere contestualmente pubblicato sul sito internet del Comune.
2. La prova di idoneità viene svolta seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro Servizi per il Lavoro. Prima della prova, la Commissione verifica l'identità dei lavoratori avviati, illustra i contenuti della prova e ne stabilisce il termine di svolgimento, in relazione ai contenuti della stessa. Scaduto il termine assegnato, la Commissione valuta il risultato della prova lavorativa, applicando gli indici di riscontro di cui all'allegato.
3. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 sono effettuate dal Responsabile del Servizio con le stesse modalità previste dal presente regolamento per le altre tipologie di assunzione a tempo indeterminato.

Art. 61 - 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 nei casi previsti dalla legge, previa direttiva approvata con deliberazione della Giunta Comunale anche su proposta del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale, con le seguenti modalità:
 - a) personale di categoria A e B1: richiesta numerica di avviamento al Centro Servizi per il Lavoro e prova lavorativa di idoneità, da valutare secondo gli indici allegati al presente regolamento;

b) personale di categoria B3, C e D: selezione pubblica, con valutazione dei titoli e svolgimento di una o due prove selettive: una scritta teorico/pratica e una orale; la graduatoria é formata dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e delle prove; in caso di urgenza, la selezione può essere limitata alla valutazione dei titoli.

2. Il bando di selezione deve indicare: il numero delle persone da assumere, la categoria e profilo professionale di inquadramento, la tipologia e durata del rapporto lavorativo, i titoli di studio e professionali necessari, le modalità di compilazione della domanda, il termine e le modalità di trasmissione della domanda, i titoli valutabili e relativi punteggi, le tipologie di prove e le modalità di svolgimento.

3. Il bando di selezione deve essere pubblicato per 15 giorni dal Responsabile del Procedimento: sul sito internet del Comune, all'albo pretorio, comunicazione ai Comuni vicini, al Centro Servizi per il Lavoro, ai Servizi informagiovani dei Comuni capoluogo della Sardegna.

4. Il Responsabile del Servizio valuta i titoli allegati alla domanda di ammissione e attribuisce i punteggi previsti dal presente regolamento.

5. Per l'effettuazione delle prove selettive il Responsabile del Servizio nomina una Commissione, con le modalità previste dal regolamento.

6. La prova o le prove selettive hanno lo scopo di accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale stabiliti nel bando di selezione; per la valutazione delle prove si applicano le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

7. La presentazione dei documenti richiesti deve avvenire entro 8 giorni dalla data di comunicazione degli esiti della selezione.

8. Per l'assunzione in servizio si applicano le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO XI - INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 62 – Collaborazioni.

1. I Responsabili di Servizio devono svolgere di norma l'attività amministrativa utilizzando i dipendenti a tempo indeterminato. Il ricorso a contratti di collaborazione occasionale (entro i 30 giorni e i 5.000,00 euro di compenso) o coordinata e continuativa, è consentito nei casi e con le procedure di evidenza pubblica stabiliti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, deve essere adeguatamente motivato dal Responsabile del Servizio nella proposta di deliberazione per la Giunta Comunale che è condizione per il loro utilizzo.

2. Non possono essere affidatari di tali incarichi:

- soggetti che si trovino in condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- soggetti che si trovino in situazione di incompatibilità con l'assunzione di incarichi.

3. L'assenza di cause di esclusione della capacità di contrattare e di situazioni di incompatibilità deve essere dichiarata dal soggetto incaricato, allegata alla candidatura; se, a seguito di verifica disposta dal Responsabile del procedimento, sia accertata la sussistenza di una o più cause di esclusione o di situazioni di incompatibilità, il Responsabile del Servizio dichiara l'incaricato decaduto dall'incarico o, se il contratto è stato stipulato, la risoluzione dello stesso e provvede al pagamento del corrispettivo maturato fino alla data di risoluzione.

4. Il conferimento degli incarichi di collaborazione a esperti di provata specializzazione professionale, in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui il Responsabile del Servizio non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di legge. Pertanto il responsabile del procedimento deve preventivamente accertare la sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi o progetti specifici e determinati;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di professionalità in grado di assicurare le stesse prestazioni o l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale interno;
- c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la temporaneità e la natura professionalmente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
- f) la proporzione tra il compenso e l'utilità che ne conseguirà l'Ente.

5. La determinazione di avvio del procedimento per il conferimento dell'incarico deve indicare:

- l'attestazione della sussistenza dei presupposti;
- l'obiettivo al cui raggiungimento è finalizzato il conferimento dell'incarico;
- le modalità della procedura di evidenza pubblica (bando, pubblicazione).

6. Il bando deve essere pubblicato sul sito internet del Comune per 15 giorni e indicare:

- natura, oggetto e contenuto dell'incarico,
- modalità di svolgimento,
- prodotto finale richiesto,
- titoli di studio e/o requisiti professionali richiesti,
- termini e modalità di presentazione delle candidature,
- modalità e criteri di selezione delle candidature,
- termine iniziale e finale di effettuazione dell'incarico,
- compenso e rimborso spese, modalità e termini di pagamento,
- cause di recesso e risoluzione.

7. La selezione consiste in una comparazione che tiene conto: dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni, della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

8. Il contratto di collaborazione, che dovrà essere stipulato dal Responsabile del Servizio e dall'incaricato, dovrà riportare i seguenti elementi:

- tipologia dell'incarico (collaborazione occasionale o coordinata e continuativa),
- contenuto dell'incarico,
- prodotto finale richiesto,
- durata e luogo della prestazione,
- modalità di svolgimento, condizioni, tempistica o cronoprogramma delle prestazioni,
- altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente;
- modalità di relazione con l'Ente,
- compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese
- recesso;
- risoluzione delle controversie,
- clausola di esclusività/non esclusività,
- eventuali penali e cause di risoluzione,
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

9. Delle operazioni di valutazione delle candidature deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile del Servizio; l'esito della selezione deve essere pubblicato nel sito internet del Comune.

10. I dati sull'incarico affidato devono essere inseriti nell'anagrafe delle prestazioni.

Art. 63 – Incarichi di studio, ricerca e consulenza.

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza hanno ad oggetto prestazioni d'opera intellettuale, disciplinate dagli artt. 2229-2238 del codice civile, che si configurano come lavoro autonomo, caratterizzato dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente e in particolare:

a) incarichi di studio: conferiti per lo svolgimento di un'attività di studio che preveda la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;

c) incarichi di consulenza: richieste ad esperti di pareri e valutazioni.

2. Il conferimento degli incarichi di studio, ricerca, o consulenza:

- deve essere stabilito dal Consiglio con apposito atto di programmazione, entro il limite di spesa pari all'1% della spesa prevista per il personale nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento;

- deve essere affidato a seguito di procedura selettiva, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

3. Il bando deve essere pubblicato sul sito internet del Comune per 15 giorni e indicare:

- a) natura, oggetto e contenuto dell'incarico,
- b) modalità di svolgimento,
- c) prodotto finale richiesto,
- d) titoli di studio e/o requisiti professionali richiesti,
- e) termini e modalità di presentazione delle candidature,
- f) modalità e criteri di selezione delle candidature,
- g) termine iniziale e finale di effettuazione dell'incarico,
- h) compenso e rimborso spese, modalità e termini di pagamento,
- i) cause di recesso e risoluzione.

4. Il responsabile del procedimento verifica la regolarità delle candidature pervenute e valuta le stesse applicando i criteri stabiliti dal bando. La selezione consiste di norma in una comparazione che tiene conto: dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni, della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

5. Delle operazioni di valutazione delle candidature deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile del Servizio; l'esito della selezione deve essere pubblicato nel sito internet del Comune.

6. I dati sull'incarico affidato devono essere inseriti nell'anagrafe delle prestazioni.

Art. 64 - Affidamento diretto.

1. Il conferimento diretto di incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza o di incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa è ammesso in una delle seguenti condizioni, che il responsabile del procedimento deve attestare nella determinazione di conferimento:

- a) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto della prestazione;
- b) precedente selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- c) urgenza di conferimento dell'incarico, per cause non imputabili all'Ente.

Art. 65 - Coordinamento

- 1. L'incaricato non è soggetto al potere direttivo del Responsabile del Servizio, che stabilisce in sede di contratto criteri generali per lo svolgimento dell'incarico e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale all'obiettivo predeterminato.
- 2. L'incaricato non è soggetto ad un regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo.
- 3. Il Responsabile del Servizio non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o di riposo, ma deve concordare con lui la sospensione della prestazione per coordinare lo svolgimento dell'incarico con l'attività amministrativa ordinaria.

CAPO X: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 66 - Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni disposizione regolamentare in materia di organizzazione e gestione del personale contenuta in altri regolamenti comunali, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

Art. 67 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.