



# **Comune di Nughedu Santa Vittoria**

## ***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.28 del 13/04/2010*

<b><u>CAPO I: PRINCIPI</u></b> .....	4
Art. 1 Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 Principi generali.....	4
<b><u>CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA</u></b> .....	4
Art. 3 Struttura organizzativa.....	4
Art. 4 Dotazione organica. ....	4
Art. 5 Piano delle assunzioni.....	5
Art. 6 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	5
Art. 7 Mobilità interna. ....	5
Art. 8 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	6
Art. 9 Formazione del personale. ....	6
Art. 10 Part time.....	6
<b><u>CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE</u></b> .....	7
Art. 11 Il Segretario Comunale. ....	7
<b><u>CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA': NOMINA E COMPETENZE.</u></b> .....	8
Art. 12 Competenze dei Responsabili di Servizio. ....	8
Art. 13 Individuazione, nomina e sostituzione dei Responsabili di Servizio. ....	9
Art. 14 Assunzioni a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	9
Art. 15 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Incarichi professionali. ....	10
<b><u>CAPO VI: ORGANI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.</u></b> .....	10
Art. 16 Riunioni operative. ....	10
Art. 17 Nucleo di valutazione. Controllo interno.....	11
<b><u>CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE</u></b> .....	12
Art. 18 Tipologie.....	12
Art. 19 Le deliberazioni. ....	12

Art. 20 Le direttive.....	12
Art. 21 Le determinazioni. ....	13
Art. 22 Atti di organizzazione degli Uffici e di gestione del personale.....	13
Art. 23 Pareri e visto di copertura finanziaria. ....	14

## CAPO VIII: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA'

<u>CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.....</u>	14
Art. 24 Modalità di accesso.....	14
Art. 25 Selezione pubblica per titoli e prove selettive. ....	14
Art. 26 Bando di selezione.....	15
Art. 27 Domanda di ammissione.....	15
Art. 28 Documenti da allegare alla domanda.....	16
Art. 29 Modalità di presentazione delle domande. ....	16
Art. 30 Pubblicazione del bando. ....	16
Art. 31 Riapertura dei termini. Revoca della procedura. ....	16
Art. 32. Ammissione ed esclusione dalla selezione. ....	16
Art. 33 Irregolarità delle domande. ....	17
Art. 34 Trasparenza amministrativa del procedimento di selezione.....	17
Art. 35 Commissione esaminatrice. ....	17
Art. 36 Titoli e punteggi relativi. ....	17
Art. 37 Diario delle prove. ....	19
Art. 38 Preselezione. ....	19
Art. 39 Svolgimento delle prove scritte. ....	19
Art. 40 Criteri di valutazione delle prove scritte.....	20
Art. 41 Svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche.....	20
Art. 42 Svolgimento della prova orale. ....	20
Art. 43 Punteggio finale. ....	20
Art. 44 Titoli di preferenza e precedenza.....	21
Art. 45 Riesame del procedimento e approvazione dei verbali. ....	21
Art. 46 Assunzione in servizio.....	21
Art. 47 Assunzione di personale di categoria B.....	22
Art. 48 Rapporti di lavoro a tempo determinato. ....	23

<u>CAPO IX: DISPOSIZIONI VARIE</u> .....	23
Art. 49 Potere di sostituzione.....	23
Art. 50 Entrata in vigore. ....	23
<u>ALLEGATO: DOTAZIONE ORGANICA.</u> ....	24

## **CAPO I: PRINCIPI**

### **Art. 1 Oggetto del regolamento.**

1. Il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (d'ora in avanti "regolamento") stabilisce l'assetto e le regole dell'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la gestione e i compiti dei vari organi politici e burocratici.
2. La finalità del regolamento è quella di definire gli ambiti di competenza e stabilire regole che assicurino, in ogni momento della vita organizzativa dell'Ente, la massima funzionalità ed economicità dell'azione, a beneficio della comunità.
3. Al regolamento devono essere adeguati tutti gli atti ed i procedimenti relativi alla materia dell'organizzazione degli uffici comunali e dei rapporti tra gli uffici e l'Amministrazione.

### **Art. 2 Principi generali.**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dà attuazione ai principi generali contenuti nelle leggi e a quelli stabiliti dal Consiglio.
2. L'organizzazione del Comune si basa sul principio di separazione delle competenze: agli organi politici competono funzioni di indirizzo e controllo sul raggiungimento degli obiettivi, agli organi burocratici le funzioni gestionali.
3. Al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio competono:
  - l'individuazione delle risorse umane, materiali e finanziarie da destinare alle diverse finalità;
  - l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - l'attività di controllo sul raggiungimento degli obiettivi programmati, anche attraverso il nucleo di valutazione.
4. Al Segretario e ai Responsabili di Servizio competono tutti gli atti di gestione, finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

## **CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art. 3 Struttura organizzativa.**

1. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa, suddivisa in Servizi a loro volta articolati in Uffici, previa concertazione con le parti sindacali nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.
2. I Responsabili di Servizio, sentito il Segretario, determinano l'articolazione e l'organizzazione degli Uffici in relazione alle esigenze operative e in funzione del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta nel Piano Esecutivo di Gestione (d'ora in avanti P.E.G.) o altri atti di indirizzo e dal Consiglio negli atti di programmazione.
3. Nel caso di nuove competenze e del trasferimento/modificazione di quelle esistenti la Giunta, su proposta del Segretario, adegua la struttura organizzativa dell'Ente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle facoltà assunzionali previste dall'ordinamento.

### **Art. 4 Dotazione organica.**

1. La dotazione organica è l'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti nell'Ente e si articola per categorie e profili.
2. La dotazione organica e le sue modifiche sono deliberate dalla Giunta, previa informativa alle parti sindacali con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali.
3. La Giunta approva ogni anno, su proposta del Segretario, il Piano Esecutivo di Gestione e/o altri atti di indirizzo, nei quali sono contenuti la ripartizione delle risorse del bilancio in capitoli e la loro assegnazione ai Responsabili di Servizio, con l'indicazione delle procedure da seguire per la gestione, eventuali priorità, tempi o altre prescrizioni particolari.
4. Quando la Giunta approva tali documenti contenenti le direttive generali per i Responsabili di Servizio, questi sono tenuti a darvi attuazione, a meno che non ravvisino in esse vizi di legittimità o problemi organizzativi; in tal caso il Responsabile del Servizio deve darne informazione al Sindaco e al Segretario, evidenziando le problematiche rilevate e proponendo le possibili soluzioni alternative.
5. Se la direttiva, nonostante i rilievi espressi, viene confermata per iscritto dal Segretario, il Responsabile del Servizio deve in ogni caso darvi attuazione, a meno che non vi ravvisi violazioni alla legge penale.

## **Art. 5 Piano delle assunzioni**

1. Al fine di assicurare la funzionalità degli Uffici e dei Servizi, la Giunta delibera ogni anno il piano delle assunzioni dei dipendenti a tempo indeterminato, per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente, in funzione degli obiettivi fissati nel P.E.G., delle risorse stabili di parte corrente disponibili in bilancio e delle facoltà assunzionali previste dall'ordinamento.

## **Art. 6 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

1. Il personale dipendente svolge la propria attività nell'interesse della comunità e risponde direttamente degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni al responsabile del servizio di appartenenza.

2. Il contratto individuale di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro con l'Ente, ma non dà diritto ad uno specifico posto all'interno dell'organizzazione del Comune.

3. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente in base al principio di equivalenza delle mansioni previsto dall'ordinamento, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

4. Ogni dipendente è inquadrato con contratto individuale di lavoro in una categoria e profilo professionale, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

5. Nel rispetto dei contenuti della categoria e del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifiche funzioni.

6. Nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto del Responsabile di Servizio.

## **Art. 7 Mobilità interna.**

1. Sulla base delle esigenze operative, il personale può essere assegnato ad Ufficio o Servizio diverso da quello di primo inserimento.

2. L'atto di trasferimento è disposto dal Segretario, su proposta del Responsabile del Servizio e comunicato al dipendente.

3. La mobilità interna viene disposta per la copertura di posti appartenenti alla stessa categoria, previa se necessario un'attività, interna o esterna, di formazione o riqualificazione professionale.

### **Art. 8 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il rapporto di lavoro dipendente con il Comune è incompatibile con qualsiasi commercio, industria, professione privata o assunzione di incarichi in società con fini di lucro.

2. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, al di fuori dell'orario di servizio, purché compatibili con i doveri d'ufficio.

3. L'autorizzazione è disposta con atto del Segretario, su proposta del Responsabile del Servizio.

4. Previa autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in società o Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dal Comune o siano sottoposti a vigilanza del Comune.

5. Sono consentite senza autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

6. Sono autorizzabili, purché effettuate al di fuori dell'orario di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione della libertà di pensiero e di associazione: partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche. Se svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

7. Sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Ente gli incarichi che:

- non presentino la caratteristica della saltuarietà e della temporaneità;
- consistano nello svolgimento di libere professioni, salve deroghe previste da leggi speciali;
- comportino attività di ricerca durante il normale orario di lavoro;
- abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in contenzioso fra il Comune e l'Ente committente;
- per i quali sussista conflitto di interessi fra il Comune e l'Ente o società committente;
- rispetto ai quali sussista lite pendente, in quanto l'Ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.



## **Art. 9 Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione di efficacia della propria azione amministrativa e strumento di valorizzazione delle capacità professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è in servizio a tutti gli effetti; per i corsi fuori sede compete al dipendente il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. Il Segretario Comunale autorizza i **titolari di posizione organizzativa** alla partecipazione ai corsi di formazione fuori sede, conseguentemente gli stessi titolari di p.o. autorizzano i propri dipendenti.

## **Art. 10 Part time.**

1. I posti di lavoro a tempo indeterminato parziale (d'ora in avanti part-time) previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta dei dipendenti non possono essere superiori alla percentuale stabilita dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali vigenti.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno è automaticamente trasformato a tempo parziale, trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della richiesta.
3. Il Segretario, su proposta del Responsabile del Servizio, valutata la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente e alla normativa vigente:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del Servizio, date le mansioni svolte dal dipendente e la sua posizione nell'organizzazione del Comune;
  - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con l'attività di servizio svolta, oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.

4. Contestualmente all'autorizzazione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, ad un Servizio o Ufficio diverso.

### **CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 11 Il Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali e Provinciali e iscritto all'Albo professionale previsto dalla legge.
2. L'ufficio di Segretario può essere gestito anche mediante convenzione di servizio con altri Comuni della Provincia; la convenzione approvata dal Consiglio stabilisce le modalità di organizzazione dell'ufficio e il riparto delle spese relative.
3. Il Segretario dipende dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni assegnate.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
6. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. Nel caso **specifico l'amministrazione attribuisce al Segretario Comunale la gestione del personale, conseguentemente la presidenza delle commissioni concorsuali.**

### **CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.**

#### **Art. 12 Competenze dei Responsabili di Servizio.**

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 attribuiti tutti i compiti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ed in particolare:

- a) l'adozione dei provvedimenti autorizzativi e concessori, basati su accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente che determinano criteri e principi generali;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione del personale, salvo casi particolari connessi a situazioni straordinarie per i quali la Giunta disponga di **assegnare detto compito al Segretario Comunale.(rif articolo 11)**
- c) il rilascio di certificati, attestazioni, copie autentiche, nonché ogni atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal servizio;
- d) la contestazione di violazioni alle norme di legge o regolamento e l'esame delle controdeduzioni; l'applicazione di sanzioni amministrative, le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari all'esecuzione delle stesse;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa, la stipula e l'esecuzione dei contratti;
- f) gli atti di gestione finanziaria relativi al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione e relative variazioni; la redazione ed esecuzione degli atti contabili di accertamento e incasso delle entrate e di impegno e ordinazione delle spese; la predisposizione degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, assicurativi, antinfortunistici, pensionistici relativi ai dipendenti dell'Ente;
- g) gli accertamenti delle entrate patrimoniali e non patrimoniali e di quelle tributarie;
- h) le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, sia richieste dal Sindaco o dal Segretario sia ritenute necessarie o opportune in relazione ai compiti assegnati al servizio; le proposte di deliberazione, completate con i pareri di regolarità tecnica e contabile, vanno presentate al Sindaco tramite il Segretario;
- i) la presidenza delle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di servizi e di forniture che rientrano nella competenza del Servizio;

- j) la responsabilità e cura dei procedimenti di accesso ad atti e documenti formati o detenuti dal Servizio, sia da parte del Sindaco, dei Consiglieri ed Assessori sia da parte dei cittadini aventi interesse;
- k) i rapporti con i consulenti esterni incaricati di atti o procedimenti di competenza del Servizio;
- l) la redazione dei bandi, capitolati speciali di appalto o disciplinari di lavori, servizi e forniture;
- m) la redazione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di competenza del servizio;
- n) la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, salvo che dello stesso sia stato formalmente incaricato altro dipendente di categoria adeguata;
- o) la valutazione dei dipendenti ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio;
- p) gli atti di gestione del personale: autorizzazione delle ferie, concessione di permessi brevi, autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, richiesta di controllo fiscale per malattia.

4. I Responsabili di Servizio possono affidare a dipendenti assegnati al proprio servizio la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza del Responsabile all'adozione dell'atto finale.

5. I Responsabili di Servizio rispondono dei risultati gestionali raggiunti.

### **Art. 13 Individuazione, nomina e sostituzione dei Responsabili di Servizio.**

1. La nomina dei Responsabili di Servizio spetta al Sindaco.

2. La nomina ha la validità prevista nell'atto di nomina. Il Responsabile di Servizio può non essere confermato alla scadenza, in esito alla valutazione dei risultati ottenuti al termine del periodo di riferimento, in relazione agli obiettivi assegnati e alle risorse umane e finanziarie attribuite.

3. Ai Responsabili di Servizio spettano una retribuzione di posizione e di risultato, che vengono stabilite dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei limiti definiti dai contratti collettivi nazionali, previa valutazione del peso organizzativo delle diverse posizioni organizzative da parte del nucleo di valutazione.

4. La Giunta affida gli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio con l'approvazione del P.E.G. e/o con altri atti di direttiva.

5. La responsabilità di Servizio può essere affidata dal Sindaco ai seguenti soggetti:

a) a dipendente dell'Ente a tempo indeterminato di categoria apicale, di profilo adeguato ed in possesso della necessaria professionalità;

b) a dipendente dell'Ente a tempo determinato, in possesso della necessaria professionalità, assunto per la copertura di posto vacante nella dotazione organica;

c) a dipendente dell'Ente a tempo determinato, in possesso della necessaria professionalità, assunto al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge;

d) al Sindaco stesso o ad un Assessore, con deliberazione motivata della Giunta, per esigenze di contenimento delle spese di gestione;

e) al Segretario, qualora sia ritenuto necessario o opportuno, per ragioni organizzative e/o di contenimento delle spese di gestione.

5. Nel caso di gestione associata di servizi con altri Comuni, la convenzione approvata dal Consiglio stabilisce le modalità di nomina dei Responsabili e la ripartizione del costo relativo.

6. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni sono assunte da altro Responsabile fino al rientro in servizio dell'incaricato, onde evitare il blocco dell'azione amministrativa e di arrecare danni all'Ente. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco con decreto motivato.

7. Nel caso in cui sia affidata al Segretario Comunale la Responsabilità di uno o più servizi, la stipula dei contratti di competenza del Servizio per atto pubblico amministrativo sarà effettuata da un dipendente di categoria apicale individuato dal Segretario, stante il dovere del Segretario di esercitare per tali contratti le funzioni di ufficiale rogante.

#### **Art. 14 Assunzioni a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può assumere con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, personale in possesso di alta specializzazione o funzionari direttivi, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. L'assunzione deve avvenire nei limiti previsti dalla legge e in base alle risorse finanziarie previste in bilancio.

4. La decisione di avvalersi del contratto a tempo determinato compete alla Giunta, nell'ambito del piano annuale delle assunzioni.

5. L'assunzione viene effettuata mediante pubblica selezione.

6. L'avviso di selezione dovrà contenere la decorrenza e la durata dell'incarico, il trattamento economico spettante inclusa l'eventuale indennità ad personam, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità; l'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e allo stesso deve essere data adeguata pubblicità.

7. La selezione viene espletata mediante l'effettuazione di prove di esame, che verranno valutate da una commissione composta dal Segretario e da due esperti esterni o interni all'Ente, scelti dal Segretario.

8. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al dipendente di un'indennità aggiuntiva rispetto al trattamento economico fondamentale previsto dai contratti collettivi di lavoro, tenuto conto dei seguenti elementi:

a) la qualificazione, dimostrata competenza ed esperienza professionale e culturale;

b) la temporaneità del rapporto;

c) le condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;

d) le risorse disponibili in bilancio.

### **Art. 15 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Incarichi professionali.**

1. Il Comune può fare ricorso, con contratti a tempo determinato, a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi, quando i dipendenti non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

2. In tale ipotesi, fra l'Ente ed il collaboratore viene stipulato un contratto con i seguenti elementi:

a) obiettivi da raggiungere;

b) durata della collaborazione;

c) corrispettivo;

- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Servizio, con il Segretario e con gli organi politici.

3. La competenza a decidere il ricorso ad incarichi di collaborazione è della Giunta.

4. L'individuazione del collaboratore è di competenza del Responsabile del Servizio, che provvede all'assunzione dell'impegno di spesa e alla stipula del contratto.

5. Il soggetto prescelto deve essere dotato di documentata professionalità, rilevabile dal curriculum professionale depositato presso l'Ente.

6. Non sono soggetti a contratto gli incarichi conferiti ad avvocati per le controversie giudiziarie, civili, penali, amministrative, di ogni ordine e grado, gli incarichi per la redazione di pareri tecnico/legali su materie di particolare interesse dell'Ente.

7. La competenza per l'affidamento degli incarichi professionali per la progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici è del Responsabile di Servizio, che provvede all'assunzione dell'impegno di spesa e alla stipula del contratto.

## **CAPO VI: ORGANI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.**

### **Art. 16 Riunioni operative.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dei Servizi e il corretto funzionamento degli Uffici, il Sindaco e/o gli Assessori competenti convocano i Responsabili dei Servizi e i Responsabili di Procedimento, sulla base delle esigenze che di volta in volta si presentano.

2. Alle riunioni, convocate informalmente dal Sindaco, partecipa anche il Segretario se presente in sede.

3. Durante tali riunioni i Responsabili di Servizio ed il Segretario esprimono i propri pareri sulla questione in esame. Chiusa l'esposizione il Sindaco, sentite le proposte illustrate dai presenti, dispone le linee direttive da adottare per ogni singola questione e ne affida l'esecuzione ai Responsabili di Servizio, sotto il coordinamento del Segretario.

### **Art. 17 Nucleo di valutazione. Controllo interno.**

1. Il nucleo di valutazione effettua la graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente e la definizione dell'ammontare della retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili di Servizio.
2. Il nucleo effettua la valutazione del personale con incarichi di Responsabile di Servizio ed è supporto per la valutazione del personale assegnato agli Uffici e Servizi da parte dei Responsabili.
3. La Giunta approva, su proposta del nucleo, i criteri per l'attività di valutazione; il nucleo riferisce alla Giunta le proprie valutazioni sull'andamento della gestione, almeno una volta l'anno.
4. Il nucleo è composto dal Segretario, coadiuvato:
  - da Segretari di altri Comuni, competenti nella valutazione dell'attività gestionale di Comuni di pari dimensione, individuati mediante convenzione con altri Comuni;
  - in alternativa, da uno o più esperti nella materia della gestione e valutazione del personale dipendente degli Enti Locali.
5. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.
6. Il nucleo effettua le sue valutazioni sulla base dei criteri approvati dalla Giunta e basa i suoi giudizi sugli obiettivi e le risorse attribuite ai Responsabili di Servizio dal P.E.G. e/o dagli altri atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta.
7. Gli indicatori acquisiti con il controllo interno e i dati relativi ai costi e rendimenti dei servizi erogati sono sottoposti all'esame della Giunta.
8. Il nucleo verifica gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività; esercita gli altri compiti assegnati da leggi o dal Sindaco.
9. Il nucleo svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; i Responsabili di Servizi possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti; a tal fine il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione.
10. La valutazione dei Responsabili di Servizio è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi; tale attività, definita in parametri e criteri, è comunicata preventivamente ai Responsabili; i risultati finali sono discussi in contraddittorio con gli stessi.
11. La funzione del controllo interno è attribuita al Segretario, che per legge deve garantire la conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti.



12. Il Segretario ha il potere/dovere di esprimere il proprio parere di conformità amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza sia della Giunta che del Consiglio e di esplicitarne i contenuti ai componenti dell'organo, a tutela dell'azione amministrativa e degli interessi complessivi dell'Ente, collaborando attivamente con il Sindaco, preliminarmente e successivamente rispetto alle deliberazioni formali di tali organi, per trovare le possibili soluzioni alternative e le procedure che ritiene maggiormente corrette e/o opportune in relazione agli obiettivi individuati dagli organi politici; il parere del Segretario e i rilievi da esso effettuati sono riportati negli atti deliberativi, al pari dei pareri di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili di Servizio.

13. Per consentire il regolare e corretto esercizio della funzione di controllo, i Responsabili di Servizio e di Procedimento hanno l'obbligo di sottoporre al Segretario, in via preventiva, gli schemi dei bandi, capitolati, disciplinari, contratti, regolamenti, ordinanze e di tutti gli atti di particolare complessità che possano avere effetti rilevanti sull'attività amministrativa dell'Ente o produrre danni a terzi o essere potenziale causa di contenzioso giudiziario.

14. Il Segretario effettua su tali atti il controllo di regolarità amministrativa, legittimità giuridica, correttezza formale, rispondenza alle linee programmatiche dell'Ente, con l'apposizione del visto di conformità ai documenti presentati e, se necessario, con la prescrizione delle modifiche/integrazioni da adottare; a tali indicazioni i Responsabili di Servizio devono obbligatoriamente attenersi.

## **CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE.**

### **Art. 18 Tipologie.**

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

- a) dal Consiglio o dalla Giunta (deliberazioni aventi ad oggetto direttive generali);
- b) dal Sindaco (decreti di nomina, direttive di massima al Segretario e ai Responsabili di Servizio);
- c) dal Segretario (ordini di servizio, determinazioni).

### **Art. 19 Le deliberazioni.**

1. L'incarico di redazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta viene affidato dal Responsabile di Servizio, o in mancanza dal Segretario, a un dipendente di categoria adeguata appartenente al Servizio o Ufficio competente, incaricato della responsabilità del procedimento.

2. Il dipendente incaricato deve perfezionare l'istruttoria nei tempi stabiliti e sottoscrivere la proposta in qualità di Responsabile del Procedimento.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio ritenga di doversi discostare dall'esito dell'istruttoria del Responsabile del Procedimento, deve darne adeguata motivazione e riportarla nell'atto, assieme al parere reso in istruttoria.
4. Il Responsabile del Servizio, esamina la proposta ed esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile.
5. Nel caso in cui il parere non possa essere in tutto o in parte favorevole, il Responsabile del Servizio esprime le motivazioni del parere non favorevole e le possibili soluzioni alternative alla proposta, fattibili sul piano organizzativo e legittime sul piano giuridico, al fine di dare all'organo politico possibilità di scelte alternative.
6. Sulle proposte di deliberazione il Segretario esprime rilievi circa la eventuale non conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché sotto il profilo gestionale ed organizzativo.

#### **Art. 20 Le direttive.**

1. Le direttive del Consiglio e della Giunta stabiliscono le linee generali dell'azione amministrativa dell'Ente e determinano l'attività di gestione dei Responsabili di Servizio e del Segretario, per gli obiettivi non individuati nel P.E.G. o in altri atti di contenuto programmatico.
2. Le direttive del Sindaco definiscono aspetti particolari dell'attività amministrativa, nei casi in cui sia necessario risolvere aspetti relativi alle competenze degli Uffici e Servizi o per le quali vi sia una particolare urgenza che non consenta la definizione di direttive da parte del Consiglio o della Giunta.
3. Le direttive del Segretario definiscono problematiche complesse sul piano giuridico amministrativo o organizzativo o che investono la responsabilità giuridica diretta dell'Ente.
4. Le direttive vengono date dal Sindaco senza particolari formalità al Segretario e, se quest'ultimo non è presente in sede, ai Responsabili di Servizio o di Procedimento.
5. Se ritenuto necessario o opportuno in base alle esigenze, il Sindaco provvede a dare direttive scritte.

#### **Art. 21 Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio e del Segretario sono le determinazioni.

2. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi fondamentali:

- la denominazione dell'Ente,
- la denominazione del Servizio,
- la data dell'atto,
- una premessa sintetica sulle motivazioni giuridiche ed organizzative dell'atto,
- un dispositivo analitico,
- l'assunzione dell'impegno di spesa ed il relativo capitolo,
- l'attestazione della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Ragioneria, con gli estremi dell'impegno assunto,
- gli estremi della pubblicazione all'albo pretorio.

3. Le determinazioni sono distinte per servizio e numerate progressivamente per ogni anno.

4. Le determinazioni del Responsabile del servizio che comportano impegno di spesa vengono trasmesse al Responsabile dell'ufficio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto è requisito di efficacia dell'atto e consiste nell'annotazione degli estremi dell'impegno di spesa assunto sulle scritture contabili elettroniche tenute dall'Ufficio Ragioneria, nonché la sottoscrizione del funzionario Responsabile del Servizio o, in sua assenza, dal sostituto nominato dal Sindaco.

6. Contestualmente alla pubblicazione, le determinazioni sono trasmesse in copia per il deposito all'Ufficio del Segretario, anche al fine di poter essere esaminate dagli Assessori e Consiglieri Comunali.

7. Non sono pubblicate le determinazioni di liquidazione di spese e quelle che contengono dati sensibili.

## **Art. 22 Atti di organizzazione degli Uffici e di gestione del personale.**

1. Per l'organizzazione degli Uffici e Servizi e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati, il Segretario e i Responsabili di Servizio adottano atti di organizzazione e di gestione, di natura privatistica, in base alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Enti Locali, delle leggi in materia di organizzazione della pubblica amministrazione, del codice civile.

2. Per l'organizzazione del lavoro i Responsabili di Servizio e/o il Segretario danno di norma disposizioni verbali ai dipendenti assegnati.

3. Qualora sia necessario, o perché richiesto o perché ritenuto opportuno per la soluzione di particolari problematiche di dettaglio, il Responsabile di Servizio o il Segretario emanano un ordine di servizio, che viene portato a conoscenza degli interessati con le formalità più veloci e semplici.

4. Il dipendente destinatario dell'ordine di servizio è tenuto a darvi esecuzione immediata, salvo che ravvisi in esso violazione della legge penale; in tal caso ne deve fare comunicazione immediata al Responsabile e al Segretario.

5. In caso di omissione ingiustificata il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare per iscritto il fatto al Sindaco e al Segretario per l'apertura del procedimento disciplinare.

### **Art. 23 Pareri e visto di copertura finanziaria.**

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere resi dal Responsabile di Servizio, o in sua assenza dal Segretario, entro un giorno lavorativo dalla data di ricezione della proposta; in caso d'urgenza il parere deve essere rilasciato in mattinata.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio o del Procedimento entro un giorno lavorativo dalla ricezione dell'atto; in caso d'urgenza deve essere rilasciato in mattinata.

3. Il Segretario deve assicurare il rispetto di tali termini.

## **CAPO VIII: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI**

### **Art. 24 Modalità di accesso.**

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato viene effettuata con una delle seguenti modalità:

- a) **selezione pubblica**, per titoli e prove selettive, avente ad oggetto la valutazione dei titoli e l'effettuazione di prove dirette ad accertare la professionalità richiesta in relazione alla categoria e profilo stabiliti dalla dotazione organica, **previo esperimento della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30, comma 2 bis e art.34 bis del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.** La selezione per mobilità esterna consiste in un colloquio teso a verificare le conoscenze teoriche e le competenze pratiche acquisite nelle materie oggetto della selezione medesima.

La previsione della copertura del posto deve essere contenuta nel piano annuale delle assunzioni approvato dalla Giunta, in base alla normativa vigente;

- b) (per il personale di categoria B) **avviamento a selezione** dei disoccupati iscritti alle liste di collocamento tenute dal Centro provinciale per l'impiego.

2. L'assunzione di personale a tempo determinato viene effettuata con una delle seguenti modalità:

- a) **selezione pubblica**, per prove selettive; in caso di urgenza la selezione viene effettuata solo per titoli;
- b) (per il personale di categoria B) **avviamento dei disoccupati** iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro provinciale per l'impiego;
- c) **contratto di somministrazione**, tramite richiesta nominativa o numerica ad Agenzia per l'impiego autorizzata previa valutazione economica di almeno tre preventivi.

3. Le assunzioni a tempo indeterminato devono essere perfezionate entro sei mesi dalla data di pubblicazione del bando.

#### **Art. 25 Selezione pubblica per titoli e prove selettive.**

1. La selezione pubblica viene effettuata da apposita Commissione esaminatrice.
2. Il Segretario Comunale, Presidente della Commissione è responsabile dell'intero procedimento selettivo e in particolare:
  - a) della pubblicazione del bando di selezione;
  - b) dell'ammissione ed esclusione dei candidati dalle prove;
  - c) dell'approvazione della graduatoria;
  - d) della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 26 Bando di selezione.**

1. Il bando di selezione per assunzione di personale a tempo indeterminato deve contenere:

- a) gli estremi della delibera di approvazione del piano annuale delle assunzioni;
- b) il numero, la categoria e il profilo professionale del posto/dei posti da ricoprire;
- c) il trattamento economico fondamentale;
- d) i requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione alla selezione;
- e) l'eventuale riserva prevista dalla legge a favore delle categorie protette;
- f) l'indicazione che la condizione di non vedente costituisce impedimento alla partecipazione alla selezione;
- g) il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;
- h) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- i) il contenuto della domanda, i documenti e i titoli da allegare;

- j) la dichiarazione che nella procedura di selezione verrà garantita la piena parità di trattamento fra uomini e donne;
- k) i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile;
- l) le modalità di comunicazione del diario e della sede della preselezione e delle prove;
- m) le materie oggetto della preselezione e delle prove;
- n) la votazione minima richiesta per il superamento della preselezione e delle prove;
- o) i termini e le modalità di presentazione di eventuali titoli di precedenza e preferenza, a parità di punteggio;
- p) il termine per l'assunzione del vincitore e la documentazione da produrre per la stipula del contratto di lavoro;
- q) altre indicazioni necessarie o utili, tenuto conto di quanto previsto dalla legge sul procedimento amministrativo e sulla tutela della riservatezza personale.

2. Le prescrizioni del bando sono vincolanti per la Commissione; possono essere modificate in casi eccezionali e motivati da parte **del Responsabile della procedura**, prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, stabilendo una proroga del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

### **Art. 27 Domanda di ammissione.**

1. La domanda di ammissione alla selezione per assunzioni a tempo indeterminato deve essere redatta e sottoscritta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, senza necessità di autenticazione.

2. Nella domanda il partecipante deve indicare:

- a) il nome, il cognome, la data e luogo di nascita, il luogo e la via di residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste;
- d) di non aver riportato condanne penali o le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti;
- e) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- f) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione alla selezione, con indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione previsti dall'ordinamento;

i) l'indicazione di un eventuale recapito, diverso dal luogo di residenza, per le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare per iscritto eventuali variazioni.

3. La partecipazione alla selezione non è soggetta a limiti di età, salvo eventuali casi previsti per legge.

#### **Art. 28 Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti devono allegare alla domanda di partecipazione, in fotocopia o autocertificazioni

in carta semplice:

- a) il curriculum professionale;
- b) i documenti e i titoli previsti dal bando.

#### **Art. 29 Modalità di presentazione delle domande.**

1. Le domande di partecipazione alla selezione devono essere presentate:

- a) a mano all'ufficio protocollo del Comune;
- b) con raccomandata a/r tramite il servizio postale pubblico;
- c) a mezzo corriere privato.

2. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande é il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie concorsi ed esami.

3. Fa fede la data di consegna all'ufficio protocollo, che provvede ad annotarla sul plico, o la data di spedizione, risultante dal timbro dell'ufficio postale accettante o da analogo documento del corriere privato.

4. Il Comune non assume responsabilità per lo smarrimento del plico derivante da errore nell'indicazione dell'indirizzo del Comune, da disservizio del servizio postale pubblico o del corriere privato, da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 30 Pubblicazione del bando.**

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. Copia del bando viene inviata ai Comuni della Provincia, alla Provincia, al Centro provinciale per l'impiego, agli Enti di tutela delle categorie protette.

3. Il bando viene inserito nel sito internet del Comune e reso disponibile on line gratuitamente.

### **Art. 31 Riapertura dei termini. Revoca della procedura.**

1. Il Segretario Comunale può riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, se ritenga il numero delle domande presentate entro tale termine insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente della selezione.

2. Il Segretario Comunale ha facoltà di revocare la procedura di selezione per motivate ragioni organizzative dell'Ente.

### **Art. 32. Ammissione ed esclusione dalla selezione.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Segretario Comunale procede, con l'ausilio dell'ufficio personale, a:

- a) verificare la corretta pubblicazione del bando;
- b) verificare le domande e i documenti allegati, ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Segretario Comunale comunica agli interessati con lettera raccomandata a/r:

- a) l'esclusione dalla selezione per quelle pervenute fuori termine o irregolari, con l'indicazione dei motivi;
- b) l'ammissione delle domande regolari.

### **Art. 33 Irregolarità delle domande.**

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

### **Art. 34 Trasparenza amministrativa del procedimento di selezione.**

1. Nelle selezioni pubbliche per titoli e prove selettive il risultato della valutazione dei titoli viene effettuato dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della loro valutazione e deve essere comunicato ai candidati prima dello svolgimento delle prove orali.

2. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione.

3. Il procedimento deve concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del bando. L'eventuale inosservanza del termine sarà motivata dalla Commissione al Sindaco.

### **Art. 35 Commissione esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche é composta:

- a) dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente;



b) da due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o esterni all'Ente, nominati dal Segretario Comunale.

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

3. Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi politici del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Devono far parte della Commissione componenti di entrambi i sessi.

5. Alla Commissione vengono aggiunti altri esperti per la valutazione della conoscenza della lingua straniera.

6. Assiste la Commissione e redige il verbale delle operazioni un dipendente di categoria non inferiore alla C., nominato dal Segretario comunale.

7. Le sedute della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.

8. Ai componenti della Commissione, compreso il segretario verbalizzante della Commissione, spettano i compensi previsti dalla legge oltre al rimborso spese di viaggio, se esterni.

9. Le sedute della Commissione sono convocate dal Presidente.

### **Art. 36 Titoli e punteggi relativi.**

1. Per la valutazione dei titoli vengono stabiliti complessivamente dieci punti, così suddivisi:

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

2. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione alla selezione non vengono valutati.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli nelle selezioni a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea è il seguente:

#### **Titoli di studio**

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 1,0;
- b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 0,50;
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a selezione: punti 0,50;
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a selezione: punti 0,50.

### **Titoli di servizio**

- a) servizio a tempo indeterminato presso Enti Locali Territoriali, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, per un massimo di punti 5;
- b) servizio a tempo determinato presso Enti Locali Territoriali, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, per un massimo di punti 5, con una riduzione del 10% sul totale;
- c) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- d) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;
- e) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;
- f) 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, verranno valutati come ai punti precedenti, in base al ruolo e/o grado ricoperto.

### **Titoli vari**

I punti relativi ai titoli vari saranno attribuiti mediante valutazione sintetica; fra i titoli dovranno essere in ogni caso valutati:

le pubblicazioni scientifiche;

le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

gli incarichi a funzioni superiori: per trimestre punti 0,05;

il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,25 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli nelle selezioni a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore è attribuito in base ai parametri seguenti.

### **Titoli di studio**

a) diploma di laurea: punti 1,0;

b) altro diploma di scuola media superiore: punti 0,50;

c) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 0,75;

d) altri corsi, della durata di almeno 300 ore, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 0,25;

### **Titoli di servizio**

a) servizio a tempo indeterminato presso Enti Locali Territoriali, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, per un massimo di punti 5;

b) servizio a tempo determinato presso Enti Locali Territoriali: punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, per un massimo di punti 5, con una riduzione del 10% sul totale;

- c) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- d) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;
- e) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione;
- f) 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, verranno valutati come ai punti precedenti, in base al ruolo e/o grado ricoperto.

### **Titoli vari**

i punti relativi ai titoli vari saranno attribuiti mediante valutazione sintetica; fra i titoli dovranno essere in ogni caso valutati:

- a) le pubblicazioni scientifiche;
- b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- c) gli incarichi a funzioni superiori: punti 0,05 per trimestre;
- d) il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati, in mansioni attinenti rispetto a quello messo a selezione: punti 0,25 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi.

### **Art. 37 Diario delle prove.**

1. Il diario della preselezione e delle prove scritte può essere indicato nel bando di selezione, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove, con lettera raccomandata a/r.
2. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono essere effettuate nei giorni individuati come festivi nel calendario ufficiale o nei giorni individuati come festività religiose, ebraiche o valdesi.

### **Art. 38 Preselezione.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un numero determinato dal bando, viene effettuata una preselezione con le modalità in esso previste.
2. La preselezione viene effettuata dalla stessa Commissione esaminatrice della selezione; consiste in un'unica prova, la cui tipologia viene predeterminata dal bando e i cui contenuti sono stabiliti dalla Commissione in relazione alle materie oggetto delle prove d'esame.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste per le prove scritte.

4. La preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento di valutazione nella selezione.

#### **Art. 39 Svolgimento delle prove scritte.**

1. Le materie sulle quali hanno luogo le prove scritte sono stabilite dal bando.
2. Le prove scritte devono essere svolte nel termine che viene di volta in volta stabilito dalla Commissione, prima dell'inizio della prova, in relazione alla tipologia e al contenuto della stessa.
3. Gli argomenti delle prove vengono stabiliti dalla Commissione, nei giorni precedenti l'inizio di ogni prova, e racchiusi in buste sigillate.
4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura della busta contenente l'argomento della prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **Art. 40 Criteri di valutazione delle prove scritte.**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione dispone complessivamente di 30 punti, 10 per ogni Commissario.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con il relativo punteggio attribuito e il punteggio per i titoli.

#### **Art. 41 Svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche.**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche la Commissione deve assicurare ai candidati materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo, uguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova, in posizione di parità con gli altri concorrenti.
2. La Commissione deve predisporre prima dell'inizio della prova, in busta sigillata, un numero di prove non inferiore a tre ed invita uno dei candidati a scegliere l'argomento che sarà oggetto della prova.

3. La Commissione dovrà esprimere una votazione sintetica su ciascun elaborato, in base a parametri uniformi e prestabiliti.

#### **Art. 42 Svolgimento della prova orale.**

1. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, almeno venti giorni prima di quello stabilito, con lettera raccomandata a/r, salvo che non fosse già stata comunicata in sede di ammissione al concorso o contenuta nel bando.

2. La prova orale consiste in un'interrogazione sulle materie previste dal bando.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un analogo grado di difficoltà.

4. A tale scopo la Commissione prepara, prima dell'inizio della prova orale, distinti gruppi di domande in buste sigillate, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova.

5. Ogni gruppo di domande viene numerato e scelto dal candidato all'inizio della prova.

6. La Commissione procede all'esame in ordine alfabetico, o mediante sorteggio, o in base ad accordi fra i candidati.

7. La prova orale si svolge nell'aula consiliare o in altro locale del Comune; la seduta è pubblica, eccetto il tempo necessario per la valutazione, al termine di ogni prova.

8. La prova orale è superata dai candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

9. Al termine della prova si provvede all'affissione all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria dei candidati, con i relativi punteggi.

#### **Art. 43 Punteggio finale.**

1. Il punteggio finale della selezione è dato dalla somma dei voti conseguiti nei titoli, nelle prove scritte o teorico-pratiche e orale.

2. La graduatoria, durante il periodo di validità, può essere utilizzata anche per l'assunzione di personale a tempo determinato.

#### **Art. 44 Titoli di preferenza e precedenza.**

1. I concorrenti che abbiano superato la selezione devono trasmettere al Comune, se non siano stati già allegati alla domanda, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo alla prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso di eventuali titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

#### **Art. 45 Riesame del procedimento e approvazione dei verbali.**

1. Il Segretario Comunale provvede al riesame degli atti della procedura e all'approvazione, con determinazione, dei verbali della Commissione.

2. Nel caso in cui riscontri irregolarità, procede nel modo seguente:

a) se l'irregolarità dipende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni della graduatoria;

b) se l'irregolarità dipende da violazione di legge, del bando, del regolamento, o se rileva una palese incongruenza o contraddizione nel contenuto dei verbali, rinvia i verbali alla Commissione e la riconvoca entro dieci giorni, perché provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai verbali;

c) se la Commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se, riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, procede con determinazione alla dichiarazione di non approvazione dei verbali della selezione, all'annullamento delle fasi della selezione viziata e di quelle successive e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni di selezione a partire da quella dichiarata illegittima, con la redazione di una nuova graduatoria.

#### **Art. 46 Assunzione in servizio.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, predisposto in base alla legislazione comunitaria e nazionale e ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali.

2. Il Segretario comunale stipula, in nome e per conto del Comune, con il dipendente selezionato un contratto individuale di lavoro contenente i seguenti elementi:

a) tipologia del rapporto di lavoro: a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale;

b) categoria d'inquadramento e profilo professionale;

c) data d'inizio del rapporto di lavoro;

d) mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento;

e) durata del periodo di prova;

f) sede di lavoro;

g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali del Comparto anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di selezione che ne costituisce il presupposto.

6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito delle tipologie previste dal contratto collettivo nazionale di Comparto.

7. Il Segretario Comunale, 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 giudiziale;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- 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 d'iscrizione nelle liste di leva;
- g) titolo di studio;
- h) certificato d'idoneità fisica alle mansioni da svolgere, rilasciato dall'Ufficiale Sanitario della A.S.L.;
- i) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale;
- l) la dichiarazione di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

7. Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una fotocopia non autenticata dei certificati di cui sia in possesso.

8. La documentazione, se 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 dall'assunzione.

9. Il contratto individuale di lavoro sostituisce il provvedimento di nomina del vincitore.

#### **Art. 47 Assunzione di personale di categoria B.**

1. Il Segretario Comunale effettua le assunzioni per la categoria B, per le quali é richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti

nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro provinciale per l'impiego territorialmente competente.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare prima del 1962.

4. La Commissione esaminatrice viene nominata dal Segretario Comunale ed é composta:

- dal Segretario Comunale, che la presiede;

- da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, interni o esterni all'Ente.

Il Presidente della commissione nomina come segretario verbalizzante un impiegato dell'Ente di categoria non inferiore alla C.

5. La Commissione esprime una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale del posto da ricoprire.

6. Le prove di selezione sono determinate dalla Commissione in base al profilo professionale del posto da ricoprire, nei giorni precedenti l'inizio delle prove.

7. Per il giudizio d'idoneità la Commissione osserva gli indici di valutazione stabiliti nel bando.

8. Nel caso in cui i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, il Presidente della Commissione comunica al Centro provinciale per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori; ricevuta la comunicazione di avviamento, la Commissione effettua le prove di idoneità.

9. La Commissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori avviati indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove;

10. Dell'effettuazione delle prove il Presidente dà notizia con avviso all'Albo pretorio del Comune, il giorno stesso della spedizione degli inviti e fino al completamento delle prove.

11. Le prove di idoneità sono effettuate in luogo aperto al pubblico, secondo l'ordine di avviamento del Centro provinciale per l'impiego.

13. Prima di sottoporre alla prova il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

14. Per l'effettuazione delle prove la Commissione stabilisce di volta in volta un tempo massimo, fissato in base alle caratteristiche della prova.

15. Scaduto il tempo assegnato, la Commissione provvede alla valutazione dell'elaborato realizzato o del lavoro svolto.

#### **Art. 48 Rapporti di lavoro a tempo determinato.**

1. L'assunzione di dipendenti a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le seguenti modalità:



- a) selezione pubblica per prove selettive;
  - b) (per il personale di categoria B) selezione dei lavoratori avviati dal Centro provinciale per l'impiego;
  - c) richiesta numerica o nominativa ad Agenzia per l'impiego autorizzata.
2. Nei primi due casi, il bando deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. Per assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali la procedura viene semplificata mediante la pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e a quello dei Comuni contermini, per almeno quindici giorni; il termine per la presentazione delle domande è di dieci giorni, decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. La prova selettiva viene effettuata da una Commissione, nominata dal Segretario Comunale con le stesse formalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.
5. La prova selettiva é diretta ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi al posto da coprire.

## **CAPO IX: DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 49 Potere di sostituzione.**

1. In caso di inadempimento del Responsabile del Servizio, il Segretario Comunale previa diffida ad adempiere, in relazione all'urgenza dell'atto assegna un congruo termine. Decorso inutilmente detto termine e fatti salvi i procedimenti disciplinari, propone al Sindaco la revoca della posizione organizzativa.

2. Il Sindaco, onde evitare il blocco dell'azione amministrativa e arrecare danni all'Ente, attribuisce la titolarità del servizio ad altro responsabile o al Segretario Comunale.

### **Art. 50 Entrata in vigore.**

1. Il regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di adozione, il decimo giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune della delibera di approvazione della Giunta.