



# **COMUNE DI OLLASTRA**

**Provincia di Oristano**

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 8.04.2010, modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 78 del 03.10.2011, n. 82 del 12.10.2011, n. 101 del 24.11.2011, n. 9 del 14.02.2012, n. 29 del 08.04.2013, n. 40 del 10.06.2013, n. 52 del 24.06.2013, n. 74 del 30.09.2013, n. 87 del 28.10.2013, n. 88 del 04.11.2013, n. 40 del 12.05.2014, n. 51 del 22.07.2015, n. 41 del 05.06.2017 e n. 77 del 12.11.2018.**

## SOMMARIO

CAPO I: PRINCIPI.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Principi generali.....	4
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	4
Art. 3 - Struttura organizzativa.....	4
Art. 4 - Dotazione organica.....	4
Art. 5 - Piano triennale del fabbisogno di personale.....	5
Art. 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	5
Art. 7 - Mobilità interna.....	5
Art. 8 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	5
Art. 9 - Formazione del personale.....	6
Art. 10 - Tempo parziale.....	6
CAPO III: IL SEGRETARIO.....	7
Art. 11 - Il Segretario.....	7
CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'.....	7
Art. 12 - I Responsabili di Servizio.....	7
Art. 13 - Nomina e sostituzione.....	8
Art. 14 - Conferimento incarichi ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/2000.....	9
Art. 15 - Contratti di lavoro autonomo o di collaborazione coordinata e continuativa.....	10
CAPO V: VALUTAZIONE, TRASPARENZA E MERITO.....	11
Art. 16 - Valutazione delle performance.....	11
Art. 16 bis - La trasparenza.....	11
Art. 17 - Nucleo di Valutazione.....	11
CAPO VI: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE.....	13
Art. 18 - Tipologie.....	13
Art. 19 - Le deliberazioni.....	13
Art. 20 - Le direttive.....	13
Art. 21 - Le determinazioni.....	14
Art. 22 - Atti di organizzazione degli uffici e di gestione del personale.....	14
Art. 22 bis - Gestione del personale - controlli sulle assenze.....	16
Art. 23 - Pareri e visto di copertura finanziaria.....	15
CAPO VII: COPERTURA DEI POSTI E MODALITA' CONCORSUALI.....	15
Art. 24 - Modalità di copertura dei posti vacanti.....	15
Art. 24 bis - Mobilità da altri enti.....	16
Art. 24 ter - Bando per le procedure di mobilità e di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.....	17
Art. 24 quater - Domanda di ammissione.....	18
Art. 24 quinquies - Valutazione dei titoli, della prova pratica e del colloquio.....	19
Art. 24 sexties - Modalità di svolgimento del colloquio.....	20
Art. 24 septies - Graduatoria e assunzione.....	20
Art. 25 - Selezione pubblica per titoli e prove selettive.....	21
Art. 26 - Bando di selezione.....	21
Art. 27 - Domanda di ammissione.....	21
Art. 28 - Documenti da allegare.....	22
Art. 29 - Modalità di presentazione delle domande.....	22
Art. 30 - Pubblicazione del bando.....	23

Art. 31 - Riapertura dei termini. Revoca della procedura.....	23
Art. 32 - Ammissione ed esclusione dalla selezione.....	23
Art. 33 - Irregolarità delle domande.....	23
Art. 34 - Trasparenza amministrativa. ....	23
Art. 35 - Commissione esaminatrice.....	23
Art. 36 - Titoli e punteggi. ....	24
Art. 37 - Diario delle prove.....	26
Art. 38 - Preselezione.....	26
Art. 39 - Svolgimento delle prove scritte.....	27
Art. 40 - Criteri di valutazione delle prove scritte. ....	27
Art. 41 - Svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche. ....	27
Art. 42 - Svolgimento della prova orale.....	27
Art. 43 - Punteggio finale.....	28
Art. 44 - Titoli di preferenza e precedenza. ....	28
Art. 45 - Riesame del procedimento e approvazione dei verbali.....	28
Art. 46 - Assunzione in servizio.....	29
Art. 47 - Assunzione di personale di categoria B. ....	30
Art. 47 bis - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali.....	30
Art. 47 ter - Utilizzo graduatorie del Comune di Ollastra da parte di altri enti locali. ....	30
Art. 48 - Assunzioni a tempo determinato. ....	32
CAPO VIII: POTERE SOSTITUTIVO .....	32
Art. 49 - Potere sostitutivo. ....	32
Art. 50 - Entrata in vigore. ....	33
ALLEGATO: DOTAZIONE ORGANICA. ....	34

## **CAPO I: PRINCIPI**

### **Art. 1 - Oggetto.**

1. Il presente regolamento stabilisce: l'assetto e le regole dell'organizzazione amministrativa, i metodi di gestione, i compiti degli organi politici e burocratici.
2. La finalità del regolamento è quella di assicurare la funzionalità ed economicità dell'azione amministrativa, nell'interesse della comunità.
3. Al regolamento devono essere adeguati gli atti ed i procedimenti in materia di organizzazione degli uffici, di gestione del personale ed i rapporti tra uffici e organi politici.

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

1. Il regolamento attua i principi generali contenuti nelle leggi e stabiliti dal Consiglio.
2. L'organizzazione del Comune si basa sul principio di distinzione 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 e la definizione degli obiettivi;
  - l'attività di controllo sul raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Ai Responsabili di Servizio competono gli atti di gestione, finanziaria, tecnica e amministrativa.

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

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

1. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa, che è articolata in Servizi ed uffici.
2. I Responsabili di Servizio, sentito il Segretario, organizzano gli uffici in base alle esigenze operative e in funzione del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi e negli 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'organizzazione e si articola per categorie e profili.
2. La dotazione organica e le sue modifiche sono deliberate dalla Giunta e costituiscono allegato al presente regolamento.
4. La Giunta approva ogni anno, su proposta del Segretario, il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi 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, le priorità, i tempi o le prescrizioni di dettaglio.
5. I Responsabili di Servizio sono tenuti a dare attuazione alle direttive generali della Giunta, a meno che non ravvisino in esse vizi di legittimità o problemi organizzativi; in tal caso devono darne

informazione al Sindaco e al Segretario ((...))<sup>1</sup>, evidenziando i problemi rilevati e proponendo le possibili soluzioni alternative.

6. Se la direttiva, nonostante i rilievi espressi, viene confermata per iscritto dal Segretario, i Responsabili di Servizio devono darvi attuazione, a meno che non ravvisino violazioni della legge penale.

#### **Art. 5 - Piano triennale del fabbisogno di personale.**

1. La Giunta, su proposta del Segretario, delibera ogni tre anni ed aggiorna ogni anno il piano del fabbisogno del personale a tempo indeterminato, per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, in base alle risorse stabili di parte corrente disponibili in bilancio e delle facoltà assunzionali previste dall'ordinamento.

2. Nel piano la Giunta determina le modalità di copertura di ciascun posto vacante, in base alle possibilità previste dall'ordinamento.

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

1. Il personale dipendente svolge la propria attività a servizio e nell'interesse della comunità ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il contratto di lavoro dà al dipendente 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 il contratto di lavoro in una categoria e profilo professionale, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni-Autonomie Locali.

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 capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata 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. Il trasferimento è disposto dal Responsabile di Servizio nell'ambito dello stesso Servizio, oppure dal Segretario se si tratta di trasferimento ad altro Servizio.

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.

---

<sup>1</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

3. L'autorizzazione spetta al Responsabile del Servizio; i Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Segretario.
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 di lavoro 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.<sup>2</sup>**

1. L'Amministrazione assicura, con lo stanziamento di adeguate risorse 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 dipendenti. *La partecipazione ai corsi di formazione di tutti i dipendenti deve essere disposta dal Segretario Comunale a cui compete la gestione del fabbisogno formativo del personale.*
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è in servizio a tutti gli effetti; per i corsi compete al dipendente il rimborso delle spese di viaggio e l'eventuale compenso per il lavoro straordinario, secondo la normativa vigente.
3. *I dipendenti partecipano ai corsi di formazione previo parere favorevole del Responsabile di Servizio o su proposta del medesimo; i Responsabili di Servizio partecipano ai corsi di formazione previa autorizzazione del Segretario.*

#### **Art. 10 - Tempo parziale.**

1. I posti di lavoro a tempo indeterminato parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta dei dipendenti non possono essere superiori al 25% di ciascuna categoria.
2. Il Responsabile del Servizio, valutata la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente e alla normativa vigente:
  - a) trasforma il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
  - b) nega la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determina conflitto di interessi con l'attività di servizio o quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'attività svolta dal dipendente.
4. I Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Segretario.

---

<sup>2</sup> Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

## **CAPO III: IL SEGRETARIO**

### **Art. 11 - Il Segretario.**

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 viene gestito in convenzione con altri Comuni della Provincia; la convenzione, approvata dal Consiglio, stabilisce gli orari di servizio del Segretario nei Comuni convenzionati e la percentuale di 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 esercita le competenze attribuite dalla legge e quelle attribuitegli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.
6. Al Segretario spettano, oltre alle funzioni previste dalla legge:
  - a) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - b) le funzioni di organismo indipendente di valutazione;
  - c) le funzioni attribuitegli dallo statuto o dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.
7. ((...)).<sup>3</sup>
8. Spettano al Segretario ((...))<sup>4</sup>:
  - a) la predisposizione del piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi;
  - b) il monitoraggio degli interventi previsti nel piano di gestione e negli altri atti di direttiva;
  - c) la verifica dell'organizzazione e funzionalità degli uffici;
  - d) le misure organizzative per garantire la necessaria sinergia tra uffici e Servizi.

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

### **Art. 12 - I 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 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) il rilascio di certificati, attestazioni, copie autentiche, nonché ogni atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal servizio;
  - c) 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;
  - d) l'assunzione degli impegni di spesa, la stipula e l'esecuzione dei contratti;
  - e) 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

<sup>3</sup> Comma abrogato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

<sup>4</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

fiscali, previdenziali, assistenziali, assicurativi, antinfortunistici, pensionistici relativi ai dipendenti dell'Ente;

- f) gli accertamenti delle entrate patrimoniali e non patrimoniali e di quelle tributarie;
- g) 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, complete dei pareri di regolarità tecnica e contabile, vanno presentate al Segretario per la verifica preliminare allo svolgimento della seduta;
- h) la presidenza delle commissioni per l'appalto di lavori, di servizi e di forniture che rientrano nella competenza del Servizio;
- i) 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;
- j) i rapporti con i professionisti esterni incaricati di atti o procedimenti di competenza del Servizio;
- k) la redazione dei bandi, capitolati speciali di appalto o disciplinari di lavori, servizi e forniture; la redazione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di competenza del servizio;
- l) la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, salvo che dello stesso sia stato formalmente incaricato altro dipendente di categoria adeguata;
- m) la valutazione dei dipendenti ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio;
- n) gli atti di gestione del personale: autorizzazione delle ferie, concessione di permessi, autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, ((...))<sup>5</sup>, autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario; procedimenti di selezione del personale a tempo indeterminato e determinato, inclusa la Presidenza delle Commissioni; stipula dei contratti di lavoro; adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro; atti di richiamo e censura e segnalazione di atti rilevanti a fini disciplinari all'ufficio competente.

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 del provvedimento finale.

5. I Responsabili di Servizio sono responsabili dei risultati gestionali raggiunti e vengono valutati in relazione a tali risultati.

6. Al fine di garantire il coordinamento dei Servizi e il corretto funzionamento degli Uffici, il Sindaco o gli Assessori competenti convocano il Responsabile del Servizio e di Procedimento, sulla base delle esigenze che di volta in volta si presentano. Alle riunioni, convocate informalmente dal Sindaco, partecipa anche il Segretario se presente in sede. Durante tali riunioni il Responsabile di Servizio, il Responsabile di Procedimento e 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 al Responsabile di Servizio e di procedimento, sotto il coordinamento del Segretario.

### **Art. 13 - Nomina e sostituzione.**

- 1. La nomina dei Responsabili di Servizio spetta al Sindaco.
- 2. La nomina ha la durata prevista nell'atto di nomina e non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco.<sup>6</sup>
- 3. La responsabilità di Servizio può essere affidata dal Sindaco ai seguenti soggetti:
  - a) dipendente a tempo indeterminato di categoria D, di profilo adeguato ed in possesso della necessaria professionalità;

---

<sup>5</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

<sup>6</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013



dipendente a tempo determinato di categoria D, assunto per la copertura di posto vacante nella dotazione organica, di profilo adeguato in possesso della necessaria professionalità, *secondo le procedure di cui all'art. 14 del presente Regolamento, o quelle consentite dalla normativa vigente quali quella di avvalersi della prestazione lavorativa di personale di altri Enti, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, di cui al comma 557 dell'articolo unico della legge finanziaria n. 311/2004, fino al perdurare della vigenza o previste da norme successive o dai C.C.N.L. vigenti.*<sup>7</sup>

- b) dipendente a tempo determinato di categoria D, assunto al di fuori della dotazione organica, di profilo adeguato in possesso della necessaria professionalità;
- c) Sindaco o Assessore, per esigenze di contenimento delle spese o per oggettiva impossibilità di conferire l'incarico a personale dell'Ente;
- d) Segretario, qualora sia ritenuto necessario o opportuno, per ragioni organizzative e/o di contenimento delle spese.

4. Ai Responsabili di Servizio spettano una retribuzione di posizione e di risultato, che vengono stabilite dalla Giunta Comunale, nei limiti definiti dai contratti collettivi nazionali, previa valutazione del peso organizzativo delle diverse posizioni organizzative da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

5. La Giunta affida gli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi e degli altri atti di direttiva.

6. Il Responsabile di Servizio può non essere confermato alla scadenza, in base alla valutazione dei risultati ottenuti al termine del periodo di riferimento, in relazione agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

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

8. *In caso di temporanea assenza o impedimento di un Responsabile di servizio le competenze in capo a questo sono assunte dal responsabile di servizio presente in servizio; in caso di assenza o di impedimento di entrambi le competenze sono assunte dal Segretario Comunale. ((... ))*<sup>8</sup>

9. Nel caso in cui sia affidata al Segretario, la Responsabilità di Servizio, la stipula dei contratti nella forma di atto pubblico amministrativo, di competenza del Servizio, viene effettuata da un altro Responsabile di Servizio individuato dal Segretario, nel caso non sia previsto nel decreto sindacale di nomina. Se il Segretario è assente o vi è un impedimento, le funzioni di Responsabile del servizio sono svolte da altro Responsabile del Servizio, se nominato.<sup>9</sup>

#### **Art. 14 – Conferimento incarichi ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/2000<sup>10</sup>**

1. *Le assunzioni con contratto a tempo determinato di cui all'art. 13, comma 3 lett. b) per l'attribuzione delle funzioni di responsabile di servizio o degli uffici, o di alta specializzazione, nei limiti di previsione dello Statuto dell'Ente locale, ai sensi dell'art. 110, comma 1°, del D.Lgs. 267/00, vengono effettuate previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica; sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti.*

2. In assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente e fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la Giunta può stabilire nel piano triennale del fabbisogno di personale la copertura di un posto di *Responsabile del Servizio*, tecnico di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.

<sup>7</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

<sup>8</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 41 del 05.06.2017

<sup>9</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

<sup>10</sup> Articolo riformulato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

3. L'assunzione deve avvenire nel rispetto nei limiti di spesa del personale previsti dalla legge e in base alle risorse finanziarie previste in bilancio.
4. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. L'assunzione deve essere effettuata *mediante espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica, che consentano di effettuare la verifica del possesso delle specifiche competenze.*
6. 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.
7. L'avviso di selezione deve contenere la decorrenza e la durata dell'incarico, il trattamento economico inclusa l'eventuale indennità aggiuntiva, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità; l'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente e allo stesso deve essere data adeguata pubblicità.
8. La procedura selettiva pubblica viene effettuata da una commissione composta dal Segretario Comunale e da due esperti esterni o interni all'Ente, scelti dallo stesso Segretario e in possesso delle adeguate competenze, e da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante, individuato dal Segretario Comunale .

#### **Art. 15 - Contratti di lavoro autonomo o di collaborazione coordinata e continuativa**

1. La Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio, può stabilire il ricorso a professionisti esterni, con contratti di lavoro autonomo o di collaborazione coordinata e continuativa, a tempo determinato, 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 il Responsabile di Servizio, con il Segretario e con gli organi politici.
3. Il soggetto prescelto deve essere dotato di documentata professionalità, rilevabile dal curriculum professionale depositato presso l'Ente.
4. L'individuazione del collaboratore spetta al Responsabile del Servizio, che provvede all'assunzione dell'impegno di spesa e alla stipula del contratto.
5. 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 legali su materie di particolare interesse dell'Ente.
6. La competenza all'incarico di rappresentanza e difesa in giudizio ad avvocato per contenziosi è della Giunta; il Sindaco sottoscrive la procura alle liti.
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 V: VALUTAZIONE, TRASPARENZA E MERITO.**

### **Art. 16 - Valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### **Art. 16 bis - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 17 – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è gestito in forma associata ed è costituito dall'Unione dei Comuni.
2. Il Nucleo di Valutazione è collegiale ed è composto da 3 componenti. Negli Enti facenti parte l'Unione, il Nucleo di Valutazione è costituito dal Segretario Comunale pro tempore, da un esperto

esterno all'Amministrazione con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione e da un Segretario Comunale scelto, preferibilmente, tra gli altri Enti aderenti all'Unione.

3. Il presidente del Nucleo di Valutazione è il Segretario dell'Ente.

4. Alla nomina del Nucleo di Valutazione associato provvede il Presidente dell'Unione e la sua durata è di anni 3, rinnovabile. Ciascun Ente aderente dovrà provvedere alla successiva formalizzazione dei componenti individuati nel Nucleo di Valutazione associato.

5. Il Nucleo di Valutazione al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

6. Compito del Nucleo di Valutazione associato è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

7. Il Nucleo di Valutazione associato adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa e propone ai Sindaci e al Presidente la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

8. Il Nucleo di Valutazione associato supporta i Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:

- a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione e ai competenti organi esterni;
- d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f. propone all'Organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;

9. Il Nucleo di Valutazione associato per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi di ciascun Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.

10. Il Nucleo di Valutazione associato si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo fornito dal controllo di gestione.

11. Un dipendente individuato dall'Unione potrà assumere le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione associato.

12. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Unione e di ciascun Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

13. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
- i Revisori dei Conti.

## **CAPO VI: 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) dei Responsabili di Servizio (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 iniziare e 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, o in mancanza il Segretario, 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, praticabili 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 eventuali rilievi circa la 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 di procedimento, per gli obiettivi non individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi o negli altri atti a 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 ai Responsabili di Servizio, ai responsabili di procedimento o al Segretario.
5. Se ritenuto necessario o opportuno in base alle esigenze, il Sindaco provvede a dare direttive scritte.

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

1. Gli atti tipici dei Responsabili di Servizio 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 del Responsabile del Servizio, con gli estremi dell'impegno di spesa registrato nel programma informatico di gestione della contabilità.
3. Le determinazioni sono predisposte dal responsabile del procedimento, in base alle direttive e nei tempi stabiliti dal Responsabile del Servizio.
4. Il responsabile del procedimento le sottoscrive in qualità di istruttore e le trasmette al Responsabile di Servizio, che le verifica e le sottoscrive.
5. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio non condivida le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, può assumere una determinazione di contenuto diverso adeguatamente motivata in relazione agli aspetti di fatto e di diritto.
6. Le determinazioni sono distinte per Servizio e numerate progressivamente per ogni anno.
7. Le determinazioni con le quali si assume un impegno di spesa vengono trasmesse dopo la sottoscrizione all'Ufficio Ragioneria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Il visto è requisito di eseguibilità dell'atto e consiste nell'annotazione degli estremi dell'impegno di spesa registrato nel programma informatico di gestione della contabilità, nonché la sottoscrizione del funzionario Responsabile del Servizio o in sua assenza del Segretario.
9. Le determinazioni sono custodite in originali dai rispettivi Servizi<sup>11</sup>.
10. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione<sup>12</sup>.

#### **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, i Responsabili di Servizio adottano atti 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. Gli atti di gestione dei dipendenti che hanno incarico di Responsabile di Servizio sono adottati dal Segretario.
3. Per l'organizzazione del lavoro i Responsabili di Servizio danno di norma ai dipendenti assegnati disposizioni verbali.
4. Se necessario o ritenuto opportuno, il Responsabile di Servizio redige un ordine di servizio, che viene comunicato all'interessato con le formalità più veloci e semplici.

---

<sup>11</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 29 del 08.04.2013

<sup>12</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 29 del 08.04.2013

5. Il dipendente destinatario dell'ordine di servizio deve darvi esecuzione immediata, salvo che ravvisi in esso violazione della legge penale; in tal caso ne deve fare comunicazione immediata al Responsabile di Servizio.
6. In caso di omissione ingiustificata il Responsabile del Servizio deve procedere all'apertura del procedimento disciplinare.

**“Art. 22 bis Gestione del personale – controlli sulle assenze.**

1. Il dipendente assente per malattia deve avvisare, entro le ore 9.00 del primo giorno di assenza, prioritariamente l'ufficio del personale o, in caso di assenza di tale personale, il personale dell'ufficio protocollo, affinché si provveda ad informare immediatamente il Responsabile del Servizio a cui il dipendente assente fa capo, ed a scaricare dal sito dell'INPS il certificato di malattia.

2. L'ufficio del personale o, in caso di assenza di quest'ultimo, l'ufficio protocollo, è tenuto a richiedere il controllo sulle assenze sin dal primo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

3. Nel caso in cui l'assenza ricada in altra giornata, il Responsabile del Servizio a cui il dipendente assente fa capo, valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo, se ritiene di dover disporre il controllo, provvederà a richiedere, anche via mail, prioritariamente all'ufficio personale o, in sua assenza all'ufficio protocollo, affinché si provveda a richiedere il controllo.

4. In caso di assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il dipendente deve comunicare previamente al Responsabile del Servizio a cui fa capo, il periodo in cui si assenterà, fatti salvi i casi di urgenza. L'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita.

5. In caso di assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici non si deve procedere a richiedere il controllo sulle assenze.”<sup>13</sup>

**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 di urgenza il parere deve essere rilasciato in mattinata.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio entro un giorno lavorativo dalla ricezione dell'atto; in caso di urgenza deve essere rilasciato in mattinata.
3. Il Segretario deve assicurare il rispetto di tali termini.

**CAPO VII: COPERTURA DEI POSTI E MODALITÀ' CONCORSUALI.**

**Art. 24 - Modalità di copertura dei posti vacanti.**

1. La copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato viene effettuata con una delle seguenti modalità:
  - a) bando di mobilità di personale in servizio presso altri Enti, di pari categoria e profilo professionale, per titoli e colloquio o per titoli e colloquio e/o prova pratica, avente ad oggetto

---

<sup>13</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 51 del 22.07.2015

*l'accertamento delle competenze professionali e capacità operative dei candidati; il bando di mobilità deve essere pubblicato preliminarmente all'effettuazione della selezione pubblica; 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<sup>14</sup>;*

- b) 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;
- c) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse : *il Responsabile del Servizio deve rendere pubblica la disponibilità del posto in organico da ricoprire mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta; a tal fine pubblica un bando che deve prevedere le modalità ed i criteri per l'accertamento delle competenze professionali e capacità operative dei candidati; il bando può essere per titoli e colloquio o per titoli e colloquio e/o prova pratica.*
- d) avviamento a selezione dei disoccupati iscritti alle liste di collocamento tenute dal Centro Servizi per il Lavoro, per il personale di categoria B.
- e) utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della L. 16/1/2003, n° 3<sup>15</sup>.

2. Le procedure selettive per le assunzioni di cui al comma 1, lett. a ) e lett. c ) sono disciplinate dai successivi artt. 24 bis/septies.

3. 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) avviamento dei disoccupati iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro Servizi per il Lavoro, per il personale di categoria B;
- c) contratto di somministrazione, tramite agenzia per il lavoro interinale regolarmente individuata secondo le procedure previste dalla normativa vigente;
- d) utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della L. 16/1/2003, n° 3<sup>16</sup>.

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

5. (( ... ))<sup>17</sup> .

#### **Art. 24 bis – Mobilità da altri enti.<sup>18</sup>**

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

*2. La copertura dei posti con procedura di mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nel presente Regolamento.*

<sup>14</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

<sup>15</sup> Comma inserito con deliberazione di G.C. n. 77 del 12.11.2018

<sup>16</sup> Comma inserito con deliberazione di G.C. n. 77 del 12.11.2018

<sup>17</sup> Comma abrogato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

<sup>18</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013



3. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo, che abbiano superato il periodo di prova e che siano inquadrati nel medesimo profilo professionale rispetto al posto da ricoprire.
4. La scelta dei lavoratori da assumere avverrà mediante selezione pubblica per titoli e colloquio o per titoli e colloquio e/o prova pratica.
5. Il colloquio e/o prova pratica saranno effettuati anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità.
6. La selezione pubblica viene effettuata da una Commissione esaminatrice, presieduta dal Responsabile del Servizio nelle selezioni di categoria B e C, fatta salva la possibilità della Giunta Comunale di nominare il Segretario Comunale; nelle selezioni di categoria D il Presidente della Commissione è il Segretario Comunale.
7. Il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale è Presidente della Commissione e responsabile del procedimento, in particolare:
  - a) della pubblicazione del bando;
  - b) dell'ammissione ed esclusione dei candidati;
  - c) dell'approvazione della graduatoria;
  - d) della stipula del contratto di lavoro.

**Art. 24 ter - Bando per le procedure di mobilità e di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.<sup>19</sup>**

**1. Il bando di mobilità esterna deve contenere:**

- il numero, la categoria ed il profilo professionale del posto da ricercare;
  - gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;
  - il contenuto della domanda, i documenti e i titoli da allegare;
  - la dichiarazione che nella procedura di selezione verrà garantita la piena parità di trattamento fra uomini e donne;
  - i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile;
  - le modalità di comunicazione del diario e della sede del colloquio e/o prova pratica;
  - le materie oggetto del colloquio e/o prova pratica;
  - la votazione minima richiesta per il superamento del colloquio e/o prova pratica;
  - i termini e le modalità di presentazione di eventuali titoli di precedenza e preferenza, a parità di punteggio;
  - le modalità di comunicazione al vincitore del termine per l'assunzione e per la presentazione della documentazione da produrre per la stipula del contratto di lavoro;
  - altre indicazioni 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 dal Responsabile del Servizio/Segretario Comunale, prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, stabilendo una proroga del termine di presentazione delle stesse per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente, per un periodo non inferiore a 30 gg. per consentire una adeguata conoscenza. In caso di urgenza, il periodo può essere ridotto a 15 gg. Il bando dovrà essere trasmesso:
- ai Comuni della Provincia di Oristano

---

<sup>19</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

- all'Unione dei Comuni di appartenenza
- alla Provincia di Oristano
- al Centro Servizi per il Lavoro
- agli Enti di tutela delle categorie protette.
- agli uffici informa giovani dei Comuni capoluogo di provincia della Sardegna.

4. Alla scadenza del bando, qualora non siano pervenute domande, il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale, per motivate esigenze di pubblico interesse può determinare la riapertura del termine fissato.

#### **Art. 24 quater – Domanda di ammissione.<sup>20</sup>**

1. La domanda di ammissione alle selezioni per le procedure di cui all'art. 24- 1° comma lett. a e c deve essere redatta e sottoscritta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, senza necessità di autenticazione.

2. Nella domanda i candidati devono indicare:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b) l'Ente di appartenenza e la categoria e profilo professionale posseduto;
- c) di aver superato il periodo di prova per il posto da ricoprire;
- 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 non essere in corso, nel biennio precedente alla scadenza del bando, in sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- 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) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- j) 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.
- k) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;

3. Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare:

- nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza. Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione;
- il curriculum professionale illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della pubblica amministrazione, datato e sottoscritto;
- ogni altra documentazione ritenuta utile alla selezione che verrà espressamente richiesta dal bando di selezione.

4. Non possono presentare la candidatura coloro che nel biennio precedente alla scadenza del bando siano stati assoggettati ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

5. 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;
- d) a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.) per coloro che possiedono un indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo [protocollo@pec.comunediolllastra.it](mailto:protocollo@pec.comunediolllastra.it);

<sup>20</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

6. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande é il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a 15 giorni. Fa fede la data di consegna all'ufficio protocollo, che provvede ad annotarla sul plico, o la data di ricezione della domanda trasmessa tramite l'ufficio postale corriere privato o la data di consegna della posta certificata all'indirizzo pec<sup>21</sup>.

7. Il Comune non assume responsabilità per lo smarrimento del plico derivante da errore nell'indicazione dell'indirizzo del Comune, da cause imputabili al servizio postale pubblico, al corriere privato, a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 24 quinquies - Valutazione dei titoli, della prova pratica e del colloquio.<sup>22</sup>**

1. La valutazione dei titoli e del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Ollastra. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.

2. Il Curriculum professionale, sarà valutato dalla Commissione esaminatrice che dispone di 30 punti, sulla base dei seguenti criteri :

Titoli di servizio: punti 20

a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto sulla base dei mesi di servizio prestato: punti 2 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;

b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 1,5 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;

c) servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, anche non continuativi: punti 1 per ogni anno intero. Il punteggio sarà proporzionalmente ridotto in base ai mesi di servizio effettivamente prestato;

d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro a tempo pieno e nel caso di tempo parziale il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di tempo parziale orizzontale o verticale;

e) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio e della eventuale riduzione;

f) il servizio prestato con mansioni riconducibili al profilo del posto messo a selezione ma con inquadramento superiore sarà valutato con una maggiorazione del 25%;

g) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;

h) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;

Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto per il posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di punti 5.

Altre esperienze lavorative quali ad esempio: svolgimento di incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire, particolari incarichi presso pubbliche amministrazioni o altri incarichi comunque connessi o attinenti al profilo del posto da ricoprire fino ad un massimo di punti 5;

3. Per la valutazione della prova pratica, se prevista, la Commissione dispone complessivamente di 30 punti, 10 per ogni Commissario.

<sup>21</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 74 del 30.09.2013

<sup>22</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

4. Al termine della valutazione della prova pratica, la Commissione procede alla valutazione dei titoli per i candidati che abbiano superato la prova stessa..
5. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano ottenuto nella prova pratica una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).
6. Al termine della valutazione della prova pratica, se prevista, viene affisso all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi al colloquio, con il relativo punteggio attribuito, compreso il punteggio per i titoli.
7. Il colloquio si intende superato dai candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

#### **Art. 24 sexties - Modalità di svolgimento del colloquio.**

1. Il colloquio e/o la prova pratica effettuati dalla Commissione esaminatrice, sono finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. Le date di svolgimento del colloquio e/o prova, potranno essere indicate nel bando di mobilità, oppure comunicate ai candidati non meno di cinque giorni prima dello svolgimento.
3. Il candidato che non si presenti al colloquio e/o prova pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
4. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui e/o prova pratica sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tali prove.

#### **Art. 24 septies – Graduatoria e assunzione.**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e/o prova, e trasmette al Responsabile del Servizio i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione selezionatrice, invitandolo a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari ad adottare i provvedimenti del caso.
4. Il Responsabile del Servizio procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione, alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. Il Responsabile del Servizio provvede, con propria determinazione, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
7. Il trasferimento del dipendente decorrerà dalla data che verrà stabilita previo accordo con l'amministrazione di appartenenza.
8. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento.
9. All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio o l'urgenza del Comune di Ollastra di ricoprire il posto prima dell'esaurimento delle medesime.
10. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata presentazione in

*servizio, nei termini indicati nella relativa comunicazione, costituisce espressa rinuncia al trasferimento.*

*11. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi la selezione, l'amministrazione ha la facoltà di procedere alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto, nel rispetto dei limiti posti dalle norme vigenti.*

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

1. La selezione pubblica viene effettuata da una Commissione esaminatrice.
2. Il Responsabile di Servizio é Presidente della Commissione e responsabile del procedimento e in particolare:
  - a) della pubblicazione del bando;
  - b) dell'ammissione ed esclusione dei candidati;
  - c) dell'approvazione della graduatoria;
  - d) della stipula del contratto 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 triennale del fabbisogno di personale;
  - b. il numero, la categoria e il profilo professionale del posto 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. *le modalità di comunicazione al vincitore del termine per l'assunzione e per la presentazione della documentazione da produrre per la stipula del contratto di lavoro;*
  - q. altre indicazioni 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 dal Responsabile del Servizio, prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, stabilendo una proroga del termine di presentazione delle stesse per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione .

#### **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:
  - b) il nome, il cognome, la data e luogo di nascita, il luogo e la via di residenza;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste;
  - e) di non aver riportato condanne penali o le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti;
  - f) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - g) 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;
  - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - i) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione previsti dall'ordinamento;
  - j) 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.
4. Per la partecipazione alla selezione ogni concorrente deve versare al Comune, mediante bollettino di conto corrente postale, una tassa di selezione di euro dieci; il tardivo versamento della tassa costituisce irregolarità sanabile.

#### **Art. 28 - Documenti da allegare.**

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;
  - d) *a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.) per coloro che possiedono un indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comunediolllastra.it.*<sup>23</sup>
2. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è 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 ricezione della domanda trasmessa tramite l'ufficio postale o corriere privato o la data di consegna della posta certificata all'indirizzo pec*<sup>24</sup>.
4. Il Comune non assume responsabilità per lo smarrimento del plico derivante da errore nell'indicazione dell'indirizzo del Comune, da cause imputabili al servizio postale pubblico, al corriere privato, a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

<sup>23</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

<sup>24</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 87 del 28.10.2013

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

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - serie concorsi ed esami.
2. Copia del bando viene inviata ai Comuni della Provincia, alla Provincia, al Centro Servizi per il Lavoro, agli Enti di tutela delle categorie protette.
3. Il bando viene reso disponibile gratuitamente su richiesta sia in formato cartaceo che elettronico, mediante telefax o posta elettronica.

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

1. Il Responsabile del Servizio 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 Responsabile 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 Responsabile del Servizio procede con la collaborazione dell'Ufficio Amministrativo ai seguenti adempimenti:
  - a) verificare la corretta pubblicazione del bando;
  - b) verificare le domande e i documenti allegati, ai fini della loro ammissibilità.
2. *Il Responsabile del Servizio comunica agli interessati mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line:*
  - a) l'esclusione dalla selezione per le domande 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.**

1. *Nelle selezioni pubbliche per titoli e prove selettive la valutazione dei titoli viene effettuata dopo la valutazione delle prove scritte e deve essere comunicata ai candidati prima dello svolgimento delle prove orali.*
2. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione; l'accesso agli elaborati delle prove viene differito dal Responsabile del Servizio al termine della procedura 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 Responsabile del Servizio;
  - b) da due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o esterni all'Ente, nominati dal Responsabile del Servizio.
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. Almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna, salvo motivata impossibilità.
  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 segretario, nominato dal Responsabile del Servizio fra i dipendenti comunali di categoria non inferiore alla C.
  7. Le sedute della Commissione non sono valide se non sono presenti tutti i componenti.
  8. *Ai componenti la commissione spetta un'indennità secondo quanto previsto dalla normativa vigente; ai componenti aggiunti per le prove di lingua straniera se nominati e se non diversamente stabilito dalla normativa di legge, verrà corrisposta un'indennità di € 100,00.<sup>25</sup>*
- l'indennità non spetta ai componenti interni che rivestano l'incarico di Responsabili di Servizio o Segretario; ai componenti esterni spetta, in aggiunta all'indennità, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura prevista per i dipendenti comunali.
9. Le sedute della Commissione sono convocate dal Presidente.

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

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 0,70 per il diploma di laurea breve; punti 1,00 per il diploma di laurea specialistica;
- 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 Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: *punti 0,083* per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00;

---

<sup>25</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013



- b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: *punti 0,083* per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00, con una riduzione del 10% sul totale;
- c) ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, anche non continuativi;
- d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro (o collaborazione coordinata e continuativa) a tempo pieno e nel caso di tempo parziale il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di tempo parziale orizzontale o verticale;
- e) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio e della eventuale riduzione;
- f) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;
- g) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;
- h) 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 *se attinenti al posto da ricoprire*.

#### 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 attinenti al posto da ricoprire: punti 0,20;
- b) dichiarazioni di idoneità ai pubblici concorsi riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,25 per un massimo di tre dichiarazioni;
- c) svolgimento di tirocini della durata di almeno 3 mesi, partecipazione a corsi di formazione della durata di almeno 80 ore (organizzati da enti legalmente riconosciuti), riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,25;
- d) il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati, in posizione di lavoro subordinato, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0208 per ogni mese intero; ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso pubbliche amministrazioni diverse dai Comuni, per almeno tre anni, anche non continuativi, nonché le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti”.

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 0,70 per il diploma di laurea breve; punti 1,00 per il diploma di laurea specialistica;
- 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.

#### Titoli di servizio

- a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: *punti 0,083* per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00;
- b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: *punti 0,083* per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00, con una riduzione del 10% sul totale;
- c) ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, anche non continuativi,;
- d) i punteggi predetti saranno rapportati alla durata dell'orario di lavoro, per cui sarà assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro (o collaborazione coordinata e continuativa) a tempo pieno e nel caso di tempo parziale il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di tempo parziale orizzontale o verticale;
- e) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio e della eventuale riduzione;
- f) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;
- g) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;
- h) 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 *se attinenti al posto da ricoprire*.

#### 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 attinenti al posto da ricoprire: punti 0,20;
- b) dichiarazioni di idoneità ai pubblici concorsi riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,25 per un massimo di tre dichiarazioni;
- c) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti: punti:0,05 per trimestre
- d) gli incarichi a funzioni superiori: punti 0,05 per trimestre;
- e) il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati, in mansioni attinenti rispetto a quello messo a selezione: punti 0,0208 per ogni mese intero".

#### **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 o per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune*.
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 una prova unica, 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.
5. Nel bando di selezione viene prestabilito un numero massimo di candidati che, avendo superato la prova preselettiva, viene ammesso alle prove scritte e orali.

#### **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 tempo 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.
- 1 bis. *“Al termine della valutazione delle prove scritte la Commissione procede alla valutazione dei titoli per i candidati che abbiano superato entrambe le prove scritte o teorico-pratiche”.*
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 dev'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 o per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune, 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 é 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 e alla pubblicazione sul sito internet del Comune della graduatoria dei candidati, con i relativi punteggi.

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

1. *Il punteggio finale della selezione è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche, della votazione conseguita nel colloquio e della votazione conseguita nella valutazione dei titoli.*
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 che verrà stabilito dal Responsabile del Servizio*, 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 Responsabile del Servizio 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 di lavoro, redatto dal Responsabile del Servizio in base alla legislazione comunitaria e nazionale e ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Il Responsabile del Servizio stipula con il dipendente un contratto 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 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 indica l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito delle tipologie previste dal contratto collettivo nazionale di Comparto.
7. Il Responsabile del Servizio, prima di stipulare il contratto di lavoro, acquisisce la seguente documentazione:
  - a) dichiarazione sostitutiva di certificazione dei seguenti stati, qualità personali e fatti:
    - data e luogo di nascita;
    - cittadinanza;
    - godimento dei diritti civili e politici;
    - stato di famiglia;
    - titolo di studio;
    - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
    - non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
    - numero del codice fiscale;
    - l'adempimento degli obblighi militari;
  - b) certificato d'idoneità fisica alle mansioni da svolgere, rilasciato dall'Ufficiale Sanitario della A.S.L.;
  - c) 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 il termine, che verrà stabilito dal Responsabile del Servizio* dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'assunzione.
9. Il contratto di lavoro sostituisce il provvedimento di nomina del vincitore.

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

1. Il Responsabile del Servizio effettua le assunzioni per i dipendenti di categoria B, per i quali é richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti alle 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 Servizi per il Lavoro.
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 Responsabile del Servizio ed é composta:
  - dal Responsabile del Servizio, che la presiede;
  - da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, interni o esterni all'Ente, scelti dallo stesso Responsabile.Il Responsabile del Servizio nomina come segretario della Commissione 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 di selezione.
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 Servizi per il Lavoro 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; dell'effettuazione delle prove il Presidente dà notizia con avviso all'Albo pretorio e sul sito internet 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 Servizi per il Lavoro.
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. 47 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali<sup>26</sup>***

1. *Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie, a tempo indeterminato, pieno o parziale, di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.*
2. *L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.*

---

<sup>26</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 77 del 12.11.2018

3. *Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.*
4. *L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri comuni della Regione Sardegna relative a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo a quello da coprire.*
5. *L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri comuni potrà avvenire alle seguenti condizioni:*
  - a) *previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti locali;*
  - b) *assenza di graduatorie valide nel Comune di Ollastra per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato.*
6. *Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:*
  - a) *il responsabile competente invia a tutti i comuni della Sardegna richiesta di utilizzo delle graduatorie ancora vigenti;*
  - b) *Ai comuni è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, si provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;*
  - d) *La scelta del Comune con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:*
    1. *candidati che abbiano riportato la valutazione più alta nella graduatoria;*
    2. *a parità di punteggio nella graduatoria, candidati che abbiano riportato maggiore valutazione nei titoli;*
    3. *a parità di punteggio nei titoli, candidati con minore età anagrafica;*
    4. *in caso di parità anche dopo l'applicazione dei suddetti criteri si procederà per sorteggio.*
7. *Individuata la graduatoria a norma del comma precedente il Responsabile competente procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.*

**Art. 47 ter – Utilizzo graduatorie del Comune di Ollastra da parte di altri enti locali<sup>27</sup>**

1. *Il Comune di Ollastra potrà stipulare apposita convenzione per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali ubicati nel territorio della Regione Sardegna che ne facciano richiesta prevedendo che:*
  - a) *nel bando di selezione, predisposto dal Comune di Ollastra, a garanzia della trasparenza, sia stata inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri enti locali;*
  - b) *la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di Ollastra comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale*

<sup>27</sup> Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 77 del 12.11.2018

*ulteriore assunzione a tempo indeterminato dovrà avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.*

- 2. Nel caso di acquisizione di un dipendente, mediante cessione di contratto e contestuale cessione allo stesso Comune di un dipendente di pari categoria e profilo professionale che non comporti alcun incremento alla spesa del personale( cosiddetta “mobilità diretta o reciproca” o scambio alla pari”) non si applica la procedura di cui ai commi precedenti.*

#### **Art. 48 - Assunzioni a tempo determinato.**

- L'assunzione di personale a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le seguenti modalità:
  - selezione pubblica per prove selettive;
  - selezione dei lavoratori avviati dal Centro Servizi per il Lavoro, per i dipendenti di categoria B;
  - richiesta numerica o nominativa ad Agenzia di lavoro interinale autorizzata.
  - utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della L. 16/1/2003, n° 3<sup>28</sup>.*
- Nei casi di cui alle lettere a), b) e d)<sup>29</sup>, il bando deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, dei requisiti culturali e professionali necessari.
- Per assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali la procedura viene semplificata mediante la pubblicazione del bando per quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune e per estratto su un quotidiano a diffusione regionale; il termine per la presentazione delle domande è di quindici giorni, decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione del bando all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
- La prova selettiva viene effettuata da una Commissione, nominata dal Responsabile del Servizio con le stesse formalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.
- 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.
- Per le procedure di verifica dell'idoneità dei disoccupati avviati dal Centro Servizi per il Lavoro, da assumere all'interno dei cantieri comunali per l'occupazione, la Commissione è composta:*
  - dal Responsabile del Servizio;*
  - da due dipendenti esperti nelle attività oggetto della prova selettiva, scelti dal Responsabile, preferibilmente all'interno dell'Ente;*
  - dal segretario con funzioni verbalizzante scelto dal Responsabile<sup>30</sup>.*
- Per le procedure di cui alla lettera d) del presente articolo si applica l'art. 47 bis<sup>31</sup>.*

## **CAPO VIII: POTERE SOSTITUTIVO**

#### **Art. 49 - Potere sostitutivo.**

- In caso di inadempimento del Responsabile di Procedimento, il Responsabile del Servizio lo diffida ad adempiere assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
- Decorso il termine assegnato senza esito, il Responsabile del Servizio adotta l'atto o il provvedimento omesso ed invia comunicazione al Segretario per l'apertura del procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente.

<sup>28</sup> Comma inserito con deliberazione di G.C. n. 77 del 12.11.2018

<sup>29</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n. 77 del 12.11.2018

<sup>30</sup> Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24.06.2013

<sup>31</sup> Comma inserito con deliberazione di G.C. n. 77 del 12.11.2018



**Art. 50 - Entrata in vigore.**

1. Il regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet della deliberazione di approvazione e del testo approvato o modificato.
2. E' abrogata ogni norma interna in contrasto con il presente regolamento.

**ALLEGATO: DOTAZIONE ORGANICA.** <sup>32</sup>

<b>contingente categoria</b>	<b>servizio</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>posti in servizio</b>	<b>posti vacanti</b>	<b>titoli di studio e requisiti richiesti</b>
n. 1 categoria D	amministrativo-contabile	istruttore direttivo contabile	1	0	laurea in economia e commercio "secondo il vecchio ordinamento (DL) o laurea specialistica (LS) o equipollenti; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria D	amministrativo-contabile	istruttore socio assistenziale	1	0	diploma di scuola media superiore e iscrizione all'albo degli assistenti sociali; patente di guida di tipo B
n. 3 categoria C	amministrativo-contabile	istruttore amministrativo	2	1	diploma di scuola media superiore; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria D	tecnico	istruttore direttivo tecnico	1	0	<i>laurea in ingegneria civile o ingegneria edile o architettura, (laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale); patente di guida di tipo B; abilitazione all'esercizio della professione</i>
n. 1 categoria D part-time 12 ore	tecnico	istruttore direttivo tecnico	1	0	<i>laurea in ingegneria civile o ingegneria edile o architettura, (laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale); patente di guida di tipo B; abilitazione all'esercizio della professione</i>
n. 1 categoria C	tecnico	istruttore di vigilanza addetto anche ai servizi amministrativi/tributi	1	0	diploma di scuola media superiore; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria C	tecnico	istruttore tecnico	1	0	diploma di geometra o equipollente; patente di guida di tipo B
n. 1 categoria B <sup>33</sup>	tecnico	esecutore tecnico	0	1	licenza della scuola dell'obbligo; patente di guida di tipo B

<sup>32</sup> Dotazione organica modificata con deliberazione di G.C. n. 40 del 12.05.2014

<sup>33</sup> Errata corrige