



COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO COMUNALE
sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Norme di Accesso

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 006 del 14.01.2009

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 108 del 03.12.2009

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 075 del 02.09.2011

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 059 del 29.10.2021

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 071 del 10.11.2022

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dalle leggi vigenti;
 - c) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto delle leggi vigenti;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo ad eccezione dei rapporti di lavoro instaurati per i progetti occupazione e cantieri gestiti in economia;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi Generali

Art. 3

Criteri Generali di Organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) buon andamento, imparzialità, trasparenza dell'Amministrazione: servizio alla collettività;

- b) definizione degli obiettivi e dei programmi da parte degli organi politico-istituzionali che verificano le rispondenze dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
- c) ordinamento degli Uffici e dei Servizi con caratteristiche di razionalità, efficienza ed efficacia;
- d) autonomia gestionale finanziaria, tecnica ed amministrativa dei responsabili dei servizi;
- e) gestione del personale rispettosa dei diritti dei lavoratori e corretta nei rapporti con le organizzazioni sindacali, ispirata, peraltro, alla valorizzazione della professionalità, della responsabilità e del decentramento decisionale, con garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
- f) determinazione delle sfere di competenza, delle attribuzioni e delle responsabilità del personale preposto agli Uffici e Servizi;
- g) garanzia di raccordo tra organi politico-istituzionali e apparato amministrativo;
- h) superamento del modulo organizzativo gerarchico (ordini) con quello manageriale (direttive);
- i) garanzia di raccordo tra organi politico-istituzionali e responsabili degli Uffici o Servizi con incontri periodici a cadenza programmata;
- l) applicazione del principio di sussidiarietà dell'articolazione delle competenze dei singoli Uffici in modo da realizzare la massima integrazione;
- m) gestione integrata delle risorse umane e finanziarie, al fine di ottenere risultati migliori rispetto a quelli ottenibili in via ordinaria;
- n) attivazione delle procedure di convenzionamento con professionalità esterne all'amministrazione come estrema ratio dopo la verifica del pieno coinvolgimento delle professionalità esistenti.

Art. 4

Progetto-Obiettivo e Controllo delle Risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20. Allo stesso è attribuita la verifica del risultato finale.

Art. 5

Definizione della struttura

1. La struttura del Comune è articolata:
 - a) per servizi;
 - b) per uffici.

Art. 6

Servizi ed uffici

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione;
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello, alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
3. La Giunta Comunale provvederà con apposito atto all'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici.

Art. 6 bis Ufficio di Staff

1. La Giunta stabilisce la costituzione di uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge in base all'art. 90 D.Lgs. 267/00.
2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.
3. Tali uffici sono di ausilio, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
5. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori, in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione dei curriculum.
6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
7. Il trattamento economico dei collaboratori è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.
8. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio, che avviene con la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 7 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo.
2. Il Segretario comunale svolge i compiti e le funzioni conferitigli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 8 Vice Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un Dirigente a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un'area, di un servizio o alla responsabilità di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 9 **Unità di progetto**

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti all'attività di programmazione dell'Ente, affidando la direzione ad un Responsabile di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III **L'ATTIVITÀ**

Art. 10 **I Responsabili dei Servizi**

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.
2. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario comunale.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria "D" tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali;
 - d) specifiche competenze organizzative.
4. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato amministrativo del Sindaco. Alla scadenza del mandato politico il responsabile continua ad esercitare le funzioni assegnate fino all'elezione del nuovo Sindaco.
5. Le funzioni di titolare di posizione vengono compensate dalla retribuzione di posizione e di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
6. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta, di accertamento di risultati negativi e di irrogazione di provvedimenti disciplinari. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
7. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere attribuiti ai componenti della Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. L'incarico di responsabile titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile, o al Segretario comunale ovvero ad un componente della Giunta alle condizioni di cui all'art. 53 comma 23 della L. 388/2000.

Art. 11 **Le Determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione;

2. La determinazione deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso;
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale in apposito registro tenuto presso ogni servizio;
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, l'elenco mensile delle determinazioni è affisso all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi. Le determinazioni sono immediatamente esigibili, con l'eccezione di cui al successivo comma 5;
5. Le determinazioni dei responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

Art. 12

Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di Gestione Finanziaria

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.
2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria entro e non oltre il cedente la scadenza del termine.
3. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.
4. Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
5. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.
6. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi 10 dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.
7. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

Art. 13

Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di Lavori e Forniture

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - a) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - b) approvazione elenco delle ditte da invitare alle gare;
 - c) redazione e trasmissione lettere d'invito;

- d) attuazione delle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, formulazione della proposta di delibera di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi di legge;
- e) stipulazione del contratto.
2. L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.
3. Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.
4. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Art. 14

Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di Amministrazione e Gestione del Personale

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sotto ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. I Responsabili dei Servizi, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere all'Ufficio personale apposita relazione, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale.
3. Il responsabile dell'Ufficio personale, in particolare, è deputato:
 - a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato.
 - b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - c) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - d) all'assistenza tecnico amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - e) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.
4. L'attivazione delle procedure di selezione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di accertamento della vacanza del posto.
5. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.
6. Il responsabile dell'Ufficio personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato.

Art. 15

Competenze dei Responsabili dei Servizi in materie diverse

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti artt. 11, 12, 13, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

Art. 16
Comunicazione tra gli Uffici

1. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

Art. 17
Interattività tra gli Uffici

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dei servizi interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di *staff* firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 18
Conflitti di Competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi dal Segretario Comunale;
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza di servizio al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 19
La Conferenza di Servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di servizio.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Servizio appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
6. La conferenza si riunisce, di norma, ogni sei mesi.

Art. 20
Verifica dei Risultati

1. Ciascun responsabile del servizio, entro il 15 febbraio di ogni anno, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta

nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale e al Nucleo di valutazione.

2. Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto del bilancio, riferito ai programmi e obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:
 - a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
 - b) delle risorse utilizzate;
 - c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra gli obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Art. 21 Nucleo di Valutazione

1. È istituito, ai sensi di legge e sulla base delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie locali, il Nucleo di Valutazione, con il compito di effettuare, secondo gli indirizzi espressi dal Sindaco e dalla Giunta Comunale la rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai Responsabili dei Servizi, anche in merito ai comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri esterni, esperti in gestione del personale, in tecniche di organizzazione e amministrazione, con particolare riferimento al controllo di gestione ed alla valutazione dei risultati. Le funzioni di Presidente sono svolte dal componente all'uopo designato nel provvedimento del Sindaco, quelle di segreteria del nucleo da un dipendente del Servizio Amministrativo individuato dal Segretario Comunale.
3. Il Nucleo di Valutazione è nominato con decreto del Sindaco.
4. Il Nucleo di Valutazione rimane in carica per il periodo individuato nella deliberazione di nomina che non può essere comunque superiore al periodo di mandato del Sindaco. Alla scadenza del periodo tutti i membri possono essere riconfermati. Il Nucleo rimane comunque in carica fino all'eventuale nomina di nuovi componenti, ovvero fino all'eventuale adozione dei provvedimenti di conferma.

Art. 22 Funzioni del Nucleo

1. Allo scopo di dare attuazione alle finalità previste dall'articolo 20, il Nucleo di Valutazione:
 - a) definisce la metodologia di valutazione delle posizioni, la metodologia di valutazione di risultato e propone le eventuali modifiche conseguenti alle evoluzioni organizzative e/o normative intervenute.
 - b) propone la pesatura degli obiettivi alla Giunta Comunale, a cui compete l'approvazione, in coerenza con il valore strategico dalla stessa conferito agli obiettivi; definisce, altresì, congiuntamente con i responsabili dei servizi, gli indicatori per la misurazione degli obiettivi.
 - c) effettua, con i criteri individuati nella metodologia di valutazione, la valutazione dell'attività e dei risultati ottenuti dalle diverse articolazioni organizzative dell'Ente.
 - d) fornisce, a richiesta, le attività necessarie per l'espletamento delle procedure di progressione economica.
2. Per poter svolgere le proprie funzioni, il Nucleo di Valutazione utilizza le elaborazioni e rilevazioni dei risultati che confluiscono nel Settore Servizi Finanziari.

Art. 23 **Attività del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione procede all'esame di quanto all'art. 21 sulla base di un processo operativo le cui fasi sono:
 - a) ricevimento del mandato: il Sindaco e la Giunta definiscono annualmente quanto oggetto dell'esame da parte del Nucleo di Valutazione.
 - b) identificazione degli obiettivi dell'Ente: il Nucleo di Valutazione, effettua l'esame della gestione dell'Ente in relazione agli obiettivi risultanti dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio, dal Piano Esecutivo di Gestione e da ogni altro eventuale documento di programmazione gestionale.
 - c) svolgimento dell'attività di valutazione: il Settore Servizi Finanziari svolge le attività tese a raccogliere i dati relativi agli indicatori prescelti utilizzando le metodologie più adeguate allo scopo.
 - d) sulla base dei rapporti periodici presentati, il Nucleo di Valutazione effettua, previo eventuale confronto ed esame congiunto con i Responsabili dei servizi interessati, la valutazione ed i risultati. In riferimento ad ogni struttura di vertice dell'Ente, il Nucleo di Valutazione può identificare.
 - e) annualmente, alcune aree di analisi considerate particolarmente critiche su cui approfondire l'esame e la valutazione. Annualmente, il Nucleo di valutazione può formulare le opportune richieste al Settore Servizi Finanziari per l'adeguamento e l'individuazione degli indicatori che, a seconda dell'attività o del servizio posto sotto osservazione possano risultare più utili alla valutazione dell'efficienza o dell'impatto sui bisogni.
 - f) formulazione e presentazione di relazioni al Sindaco e alla giunta: l'attività del Nucleo di Valutazione si esplicita in una relazione a cadenza annuale, la quale può contenere una serie di suggerimenti tesi al miglioramento dei sistemi di valutazione ed allo sviluppo dell'Ente.
2. La valutazione della posizione di responsabilità di servizio è effettuata attraverso apposita metodologia approvata con delibera di Giunta e sarà successivamente effettuata ogni qualvolta interverranno modifiche organizzative alla struttura tali da prefigurare variazioni dei diversi ruoli organizzativi. La valutazione è contenuta nel provvedimento del Sindaco di nomina dei Responsabili dei Servizi.
3. Il Nucleo di Valutazione, valuta il risultato dell'attività dei Responsabili dei Servizi e trasmette la propria valutazione al Sindaco per l'adozione di provvedimenti conseguenti. La valutazione formulata è comunicata dal Sindaco ad ogni Responsabile del Servizio che potrà addurre controdeduzioni scritte e documentate, entro il termine di 10 giorni dalla data della comunicazione. Sentito il parere ulteriore del Nucleo sulle osservazioni eventualmente presentate, il Sindaco provvede ad emettere il proprio decreto di valutazione che contiene la misura dell'indennità di risultato da corrispondere.

TITOLO IV **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Capo I

La dotazione organica – Pianificazione e Programmazione delle risorse umane **Piano annuale – Organigramma**

Art. 24 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e può essere oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
4. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
5. Sulla base del piano triennale, la Giunta Comunale provvede ad elaborare il piano annuale del personale.
6. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
7. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
8. Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
9. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'Ente.
10. Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
11. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singola area e servizio o struttura organizzativa, con indicazione:
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative;
 - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
12. Alla tenuta dell'organigramma provvede il Servizio personale con cadenza semestrale.

Art. 25 **Figure Professionali**

1. Le figure professionali sono definite dall'ufficio Segreteria, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alle disposizioni vigenti.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 26
Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai C.C.N.L.

Art. 27
Dipendenza Gerarchica

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

Art. 28
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni della qualifica immediatamente superiore.
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di legge;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore per il periodo di effettiva prestazione.
3. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale, per i posti di Responsabile di Servizio e dal Responsabile di Servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo, qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti di dette mansioni.

TITOLO V
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I
Ammissione agli Impieghi

Art. 29
Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi;
2. Tutte le assunzioni e cessazione di personale devono essere comunicate immediatamente alla R.A.S., per la comunicazione obbligatoria unificata lav.

Art. 30
Modalità di accesso – Modalità

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, con le procedure previste dalle leggi vigenti al momento del bisogno di assunzione.

2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 31
Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto dei principi di legge.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Segretario Comunale dell'Ente o dal Responsabile del Servizio Interessato; Presidente;
 - b) due membri dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica Superiore o pari a quella dei posti a Concorso, esperti nelle materie del concorso.
3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali;
4. Il posto di presidente o di un componente salva motivata impossibilità, è riservata alle donne;
5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della commissione nella persona di un dipendente dell'Ente avente la qualifica non inferiore alla C;
6. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 32
Concorso Pubblico – Preselezione

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 33
Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

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

Art. 34
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della L. 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di legge.

Art. 35

Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla D compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 36

Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 37

Requisiti generali – Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti requisiti previsti dalle leggi.

Art. 38

Altri requisiti – Prove d'esame - Modalità di copertura posti organico

1. In apposito atto separato al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale con l'indicazione degli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti nonché quelli generali di cui al precedente art. 36 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II Concorsi per esame

Art. 39 Prove d'esame

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando, e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando, e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da Aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Capo III Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 40 Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile di servizio o dal segretario comunale quando trattasi di posti di responsabile di servizio, deve contenere, oltre le norme previste dalle leggi vigenti:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, il servizio e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nelle domande a cura dell'aspirante;

- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia necessaria e utile;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 41

Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuto a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere compilata in modo leggibile e dovrà essere inviata in busta chiusa sulla quale dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito nel bando e precisamente dovranno dichiarare: - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere, ai fini dell'accesso del posto messo in concorso, i requisiti ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 174/1994;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
 - l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla L. 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazione ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lett. d) del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - il possesso del titolo di studio richiesto, con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno scolastico e dell'istituto presso il quale è stato conseguito;
- e) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni o le cause della loro risoluzione;
- f) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- g) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- h) i candidati portatori di handicap dovranno dichiarare e specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap; nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- l) la lingua straniera per la quale si vuole sostenere la verifica della conoscenza, almeno a livello iniziale: inglese, francese, tedesco o spagnolo;
- m) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
- n) di accettare incondizionatamente le condizioni previste da norme regolamentari dell'ente, concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi e le modalità di accesso agli impieghi.
7. La domanda che avrà anche valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, deve essere sottoscritta dal candidato e allegata fotocopia di un proprio documento di identità in corso di validità debitamente datato e sottoscritto;
8. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e permanere al momento dell'assunzione in servizio;
9. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato. L'omissione della firma, da apporre in calce alla domanda necessariamente in forma autografa e per la quale non è richiesta l'autenticazione, comporta l'esclusione dal concorso;

Art. 42

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) le dichiarazioni effettuate, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda di ammissione al concorso, esimono il candidato dalla presentazione contestuale dei relativi documenti;
 - b) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - d) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
 - e) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
 - f) certificato medico-sanitario per il riconoscimento dei benefici di cui alla Legge n. 104/1992 e per il riconoscimento dei tempi aggiuntivi.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto;
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, dovranno essere redatti in carta libera. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 43

Diffusione del bando di concorso

1. Di ogni concorso e data pubblicità nel sito web dell'Ente, mediante affissione, per trenta giorni consecutivi del bando, all'albo pretorio e Comune, e mediante esposizione del manifesto in luoghi pubblici del comune. Del bando è fatta inserzione, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale.
2. Copia del bando è inviata ai Comuni limitrofi e all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, nonché ad altri Enti, Uffici ed Associazioni, cui il bando possa interessare comprese le rappresentanze territoriali delle OO.SS.
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio comunale deve essere contemporanea alla data del bando, che deve rimanere esposto fino alla scadenza.

Art. 44

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso;
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 45

Ammissione ed esclusione dei candidati – Integrazione domanda

1. L'ammissione di candidati è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale del Comune di Sant'Andrea Frius, il quale dispone altresì la non ammissione di coloro che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande, risultano privi dei requisiti prescritti, nonché di quelli le cui domande non corrispondano ai requisiti prescritti o risultino non sottoscritte o pervenute fuori dei termini.
2. In particolare costituiscono motivo di esclusione:
 - a. la mancanza della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (nel rispetto del D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174 e successive modifiche o integrazioni);
 - b. la non iscrizione nelle liste elettorali;
 - c. l'interdizione dai pubblici uffici;
 - d. la dispensa dall'impiego o la destituzione ovvero il licenziamento dall'impiego presso amministrazioni pubbliche;
 - e. la mancanza anche di uno solo dei requisiti di accesso previsti dal bando di concorso;
 - f. l'aver prodotto la domanda di partecipazione fuori dai termini di scadenza del bando;
 - g. la mancanza della firma in calce alla domanda;
 - h. il mancato pagamento della tassa concorsuale nei termini previsti dal bando.
3. Ai candidati esclusi sarà data comunicazione entro trenta giorni dall'approvazione del relativo provvedimento.

4. Qualora la domanda di ammissione al concorso risulti incompleta riguardo all'indicazione dei requisiti generali o specifici, l'Ente ha facoltà di chiederne l'integrazione all'interessato, fissandogli un termine non superiore a dieci giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine il candidato viene escluso dal concorso.
5. Dopo la scadenza del bando, non sono ammesse ulteriori integrazioni se non richieste dal Comune di Sant'Andrea Frius.

Art. 46

Trasmissione atti alla commissione di concorso

1. Il responsabile del Servizio del Personale, una volta redatto il provvedimento di cui all'art. 45, lo trasmette unitamente a tutti gli atti del concorso al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 47

Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo.

Art. 48

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 31 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti componenti. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte,
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
2. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
3. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
4. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo IV Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 49 Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per titoli.

Art. 50 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 48 sono così ripartiti:

I	Categoria – Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria – Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria – Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria – Titoli vari e culturali	punti: 1
Totale		punti: 10
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 51 Valutazione dei titoli di studio

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

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

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

Art. 52 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: *(per ogni mese o frazione superiore di 15 giorni)*
 - 1) stessa qualifica o superiore punti 0,25

- 2) in qualifica inferiore punti 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a concorso: *(per ogni mese o frazione superiore di 15 giorni)*
 - 1) stessa qualifica o superiore punti 0,20
 - 2) in qualifica inferiore punti 0,10
2. servizio militare:
 - in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della L. 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri sono valutati come segue:
 - a) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di Sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - b) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di Sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio specifico (precedente lett. b.1);
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
4. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
5. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 53

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire compresa l'idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché li incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 54

Valutazione dei titoli vari

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

Art. 55

Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 56

Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

Capo V

Prove concorsuali

Art. 57

Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data, comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 58

Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 59

Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.
Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
2. per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 60
Prova pratica

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

Art. 61
Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. Per i concorsi per esame, detto colloquio comprenderà anche una conoscenza di una delle sottoindicate lingue straniere, scelta dallo stesso candidato, adeguata al livello culturale richiesto per il profilo professionale: inglese, francese, tedesco. Tale prova sarà valutata da parte della Commissione esaminatrice di cui art. 30 del presente regolamento, integrata da un membro aggiunto.

Capo VI
Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 62
Criteri di valutazione delle prove d'esame

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

Art. 63
Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 63 comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima e data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova prece ente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 64
Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta di identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'Amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 65
Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti

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

Art. 66
Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

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

Art. 67
Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 53 comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 68
Prova pratica – Modalità di svolgimento

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

4. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 69

Prova orale – Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
3. La commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Art. 70

Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di Legge formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Capo VII

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 71

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio del Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il Responsabile del Servizio del Personale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali di commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provvede sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria;

4. La graduatoria rimane efficace per tre anni dall'approvazione della stessa e per l'eventuale diversa durata stabilita dalla legge. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al reclutamento.

Art. 72

Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del Servizio del Personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandoli termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 73

Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha la facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 74

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'indennità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) l'importo iniziale della retribuzione i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 75

Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

Capo VIII

Assunzione mediante selezione

Art. 76

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la proposta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 30.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'albo pretorio e sempre operando la commissione costituita ai sensi del precedente art. 30.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 77

Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborati, a risposta chiusa e/o aperta, le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983 n. 347.

Art. 78

Indice di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessività delle prestazioni, professionalità autonomia operativa, responsabilità e complessività organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 79

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella qualifica indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipano anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 80

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a aggiudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nella esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo IX

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 81

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Ufficio Provinciale del Lavoro, secondo le procedure di legge;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla qualifica D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione nel sito web dell'Ente e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi. Saranno ammesse alla selezione le sole domande pervenute entro il termine della scadenza indicato nell'avviso.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base di seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

- b) precedenti rapporti di pubblico impiego anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
- 5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino a un massimo di 4 punti con le modalità di cui all'art.49.
- 6. La valutazione dei titoli di servizio avverrà con le modalità di cui al precedente art. 50. Per ciascun periodo di 9 mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di 90 giorni prestato con rapporto determinato sono attribuiti in aggiunta punti 0,50 fino a un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
- 7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 30.
- 8. La prova selettiva è intesa ad accertare il grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione inferiore a 21/30.
- 9. La prova selettiva dovrà tenersi a discrezione della Commissione Giudicatrice, tra il settimo e il quattordicesimo giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
- 10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo X Concorsi interni

Art. 82 Procedure dei concorsi interni

- 1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - 1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - 2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - 3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata nonché eventuali titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - 4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - 5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - 6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
 - 7) la lingua straniera per la quale si vuole sostenere la verifica della conoscenza, almeno a livello iniziale: inglese, francese, tedesco o spagnolo.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Art. 83 Mobilità esterna

1. È consentita la mobilità del personale di questa amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 84 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 85 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente contestualmente al bilancio è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei Servizi. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 86 Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili dei servizi, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti dal precedente art. 83; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono comunicati all'ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale. Familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 87

Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra i diversi servizi, provvede il segretario comunale, con propria determinazione sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi uffici della stessa area, provvede con propria determinazione il responsabile dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui al presente articolo e agli articoli precedenti viene data informazione alla R.S.U. e alle rappresentanze sindacali, nonché all'ufficio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La modalità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali incarichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 88

Incarichi a contratto a tempo determinato

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali e/o per alte specializzazioni, l'affidamento può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di legge.
6. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali.
7. Gli incarichi dirigenziali e/o alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale, vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 89

Conferimento incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 88 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.

Art. 90 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 88:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini sino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti e comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale. Nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 91 Stipulazione del contratto e del suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi obiettivi da realizzare con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, con crete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un numero fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 92

Compiti del soggetto con contratto a termine

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
4. Tutti gli incarichi del presente Titolo VII "Le collaborazioni esterne" devono essere comunicati a cura del Responsabile del Servizio, all'Anagrafe delle prestazioni, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicati sul sito web dell'Ente.

TITOLO VIII

PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 93

Incarichi individuali

1. Ogni servizio che predisponga atti di conferimento di incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la procedura indicata negli articoli successivi. Il mancato rispetto delle procedure comporta responsabilità disciplinare per coloro che ne abbiano omesso l'osservanza.
2. La disciplina del presente Capo non si applica agli atti indicati nel successivo art. 95.

Art. 94

Natura degli atti di incarico

1. Gli atti di affidamento di incarichi esterni a persone fisiche, disciplinati dal presente capo, riguardano:
 - a) gli incarichi di natura occasionale;
 - b) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) gli incarichi di consulenza;
 - d) gli incarichi di studio e/o ricerca.

Art. 95

Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo:
 - a) gli atti di affidamento di incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca a società, enti, cooperative,
 - b) persone giuridiche e comunque soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - c) gli atti per il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio;
 - d) gli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
 - e) gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, ed il conferimento temporaneo a terzi di attività, funzioni servizi dell'Ente.
2. Sono inoltre esclusi gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche per le finalità di cui al Codice dei Contratti delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 163/2006), ed alla L.R. n.

5/2007 in materia di Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.

3. L'atto di affidamento di incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche deve essere adeguatamente motivato attestando l'assenza o l'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionali interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni e prestazioni. Le modalità di affidamento sono quelle previste dalla normativa nazionale, regionale e regolamentare in materia di affidamento di servizi.

Art. 96

Presupposti degli atti di incarico

1. Gli atti di affidamento di incarico previsti dal precedente art. 94 devono essere adeguatamente motivati con specifico riferimento all'assenza o all'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni, prestazioni, nonché le ragioni straordinarie dell'incarico.
2. L'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Ente e, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. Devono essere determinati durata, luogo e compenso dell'incarico; quest'ultimo deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento ed all'utilità dell'Ente.

Art. 97

Destinatari degli atti di incarico

1. I destinatari degli atti di incarico sono quelli indicati nell'art. 46 della legge n. 133/2008.

Art. 98

Programma approvato dal Consiglio

1. La possibilità di conferire incarichi di cui all'art. 94, lett. a), b), c) e d) del presente capo deve essere contenuta nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Tutti gli atti di incarichi di cui all'art. 94, devono contenere nelle premesse gli estremi (numero e data) e l'oggetto della deliberazione di Consiglio Comunale che approva il programma di cui al precedente capoverso.

Art. 99

Pubblicazione sul sito web

1. I Responsabili dei servizi che conferiscono incarichi di cui al precedente art. 94, per i quali sia previsto un compenso, sono tenuti a rendere pubblico sul sito web dell'Ente gli estremi (numero e data) e l'oggetto di conferimento d'incarico, l'indicazione della persona fisica incaricata che percepisce il compenso, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso stesso.
2. Sono inoltre tenuti alla comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni: Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 100
Limite di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di natura occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa, di consulenza, di studio e/o ricerca di cui al precedente art. 94 è fissato annualmente con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio di competenza e con l'allegato programma degli incarichi previsti dall'art. 3, comma 55 della L. n. 244/2007.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio il limite massimo è riferito, in dodicesimi, all'asestato dell'esercizio precedente.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 101
Criteri di gestione delle risorse umane

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

Art 102
Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art 103
Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 104
Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione;
2. Il Comune agevola compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed esigenze di servizio la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione e aggiornamento.

Art. 105
Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi;
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

Art. 106
Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 107
Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. A tutela dei Responsabili dei Servizi e dell'Ente sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri previsti dalle leggi vigenti.

Art. 108
Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale, ove presente, o dal Segretario Comunale, nonché, dai Responsabili dei servizi.

Art. 109
Pari opportunità

1. È costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio Sociale, fanno parte, quali secondo e terzo componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di Servizio di cui all'art. 18 del presente regolamento.
2. Il Comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché

alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

- b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lett.
 - a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia e alla società.
3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 110 Orario di lavoro

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico; si prevede l'articolazione dell'orario di lavoro in n. 5 giornate lavorative dalle ore 8:00 alle ore 14:30 e un rientro pomeridiano dalle ore 15:30 alle ore 19:00 demandando alla contrattazione decentrata l'individuazione di eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita. La Giunta stabilisce di demandare l'orario di apertura degli uffici al pubblico nei seguenti giorni e orari:
 - Mattino: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 09:00 alle 12:00
 - Pomeriggio: Martedì dalle 15:30 alle 18:30;È demandata ai responsabili dei servizi: la eventuale modifica dell'orario di lavoro del personale assegnato al proprio ufficio per comprovate ragioni di servizio e migliore organizzazione dell'ufficio e dei rapporti con l'utenza; - gli eventuali turni di servizio

Art. 111 Retribuzioni

1. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono inoltre nella mensilità di pagamento la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione, tramite apposito cedolino.
4. È d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta di restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 2 e 4 il recupero viene effettuato ratealmente sulla retribuzione mensile, nei limiti massimi consentiti dalla legge.

Art. 112 Anagrafe delle Prestazioni

1. I Responsabili dei Servizi, il Direttore Generale, il Segretario Comunale sono tenuti a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della legge n. 412/1991 e art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Responsabili dei Servizi, il Direttore Generale, il Segretario Comunale sono tenuti a comunicare i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Sant'Andrea Frius ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. Sono, inoltre, tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

3. Tutte le comunicazioni vanno effettuate esclusivamente per via telematica al sito www.anagrafeprestazioni.it.

Art. 113

Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento delle pubbliche Amministrazioni;
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 114

Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinate da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune;
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.
3. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

Art. 115

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma della L. 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento;
2. Copia del presente regolamento, della Deliberazione di C.C. n. 28 del 30.12.2002, dei relativi criteri e dello Statuto Comunale, saranno altresì trasmessi ai Responsabili dei servizi, alle rappresentanze sindacali, alla R.S.U., all'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente e alla Corte dei Conti per controllo ed eventuale pronuncia, entro trenta giorni dall'adozione.

Art. 116

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento composto da numero 116 articoli e viene pubblicato all'Albo Pretorio ed entra in vigore ai sensi di legge.