



# COMUNE DI VILLASIMIUS

PROVINCIA DI CAGLIARI

## VERBALE DI DELIBERAZIONE

### DELLA GIUNTA

==.==.==.==.==.

**N. 145**

**OGGETTO: Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sul conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, sulle modalità di accesso all'Ente.**

=====

L'anno **DUEMILANOVE** il giorno **VENTISEI** del mese di **NOVEMBRE** ore **18,00** in Villasimius nella Sede Comunale si è adunata la Giunta Municipale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. Sanna Salvatore

Sono presenti i Sigg. Assessori:

Assenti i signori

PUSCEDDU GIANFRANCO  
CAREDDA MARIO MARIA  
FRAU ENRICO

GAGLIARDO GIUSEPPE

Assiste il Segretario *Dott. Michele Lavra.*

\*.\*.\*.\*.\*.\*.\*.\*

Il Presidente assume la presidenza e constatato legale il numero degli intervenuti per poter validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.



# COMUNE DI VILLASIMIUS

Provincia di Cagliari

Piazza Gramsci 9 - 09049 Villasimius

Tel. 070.79301 - Fax. 070.7928041

**SETTORE AFFARI GENERALI - PERSONALE - INFORMATICA E TELEMATICA**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE 2009

**OGGETTO: Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sul conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, sulle modalità di accesso all'Ente.**

=====

## **IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**Visto** l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

**Visto** lo Statuto del Comune di Villasimius vigente, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 14 Settembre 1991, ed in particolare il Titolo III, che detta i criteri generali in materia di organizzazione dell'Ente e disciplina i principi fondamentali dell'azione organizzativa e del modello organizzativo della struttura gestionale;

**Visto** l'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che ha attribuisce alla Giunta la competenza in merito all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

**Visto** il Regolamento di organizzazione del Comune di Villasimius vigente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 454 del 20/07/1998 e successive modifiche ed integrazioni;

**Attesa** la necessità di adottare un nuovo regolamento in materia di organizzazione dell'ente;

**Richiamate** le seguenti disposizioni di legge relative al conferimento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione:

- Art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL)
- Art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 46 comma 1 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008,
- Art. 3 commi 54 e 57 della legge n. 244/2007;
- Art. 3 comma 55 della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), come sostituito dall'art. 46 comma 2 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008;
- Art. 3 comma 56 della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), come sostituito dall'art. 46 comma 3 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008;
- Art. 1 comma 173 della legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006);
- Art. 48 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

**Considerato** che si rende altresì necessario approvare il regolamento per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione.

**Richiamate** le disposizioni di cui al Titolo IV - Capo 1 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 riguardanti le modalità di accesso alla pubblica amministrazione;

**Considerato** che si rende necessario approvare un nuovo regolamento per la definizione delle modalità di accesso all'Ente, al fine di garantire l'esatta e puntuale osservanza delle norme vigenti in materia;

**Vista** la deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 18.11.2009, esecutiva ai sensi di legge, con la quale venivano approvati gli indirizzi in materia di personale;

**Visto** lo schema di regolamento predisposto dall'ufficio personale;

**Dato atto** che dell'adozione del presente provvedimento sono state preventivamente informate le OO.SS.

territoriali e le R.S.U. con nota n. 15011 del 24.11.2009;

### **PROPONE**

- 1) di approvare, per i motivi espressi in narrativa, il nuovo “regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servi, sul conferimento di incarichi a soggetti esterni all’amministrazione, sulle modalità di accesso all’ente” che, composto di n. 83 articoli, si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) di pubblicare il presente atto e l’allegato regolamento all’albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
- 3) di dare atto che il citato regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all’albo pretorio.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI – PERSONALE  
INFORMATICA E TELEMATICA**  
F.to Dott.ssa Chiarella Maria Sumas

## **LA GIUNTA COMUNALE**

- Vista l'unità proposta di deliberazione del Responsabile del Settore Affari Generali Personale – Cultura – Informatica e Telematica e i suoi allegati;
- Acquisito sulla stessa il parere favorevole ex art. 49 del T.U.E.L. di regolarità tecnica da parte dei Responsabili del Settore Affari Generali Personale – Informatica e Telematica;
- Con il consenso unanime;

### **DELIBERA**

1. Di approvare in conformità la proposta del Responsabile del Settore Affari Generali Personale – Informatica e Telematica e i suoi allegati parte integrante e sostanziale dell'atto;
2. Di dichiarare con separata votazione unanime la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U.E.L..



**COMUNE DI VILLASIMIUS**  
**Provincia di Cagliari**

**SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE - INFORMATICA E TELEMATICA**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI,  
SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE,  
SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE**

Allegato alla delibera di Giunta Municipale n. 145 del 26 novembre 2009 -

# **INDICE**

## **TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 - AMBITO E FINALITA ' DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - PRINCIPIO DI DISTINZIONE E COLLABORAZIONE
- ART. 3 - PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE
- ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 5 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 6 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
- ART. 7 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
- ART. 8 -PARI OPPORTUNITA'

### **CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE**

- ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 10 - RUOLO E COMPETENZE DELLE STRUTTURE

### **CAPO III - ORGANI DI COORDINAMENTO E DIREZIONE**

- ART. 11 - SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 12 - DIRETTORE GENERALE
- ART. 13 - INCARICO DI DIRETTORE GENERALE
- ART. 14 - RAPPORTI TRA DIREZIONE GENERALE E DIRIGENTI
- ART. 15 - COLLEGIO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

### **CAPO IV CONTENUTI E PREROGATIVE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITA' DIREZIONALI PREVISTE. CRITERI E MODALITA'DI ASSEGNAZIONE DELLE STESSE**

- ART. 16 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' GESTIONALE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI
- ART. 17 - IL RESPONSABILE DI SETTORE
- ART. 18 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
- ART. 19 - IL RESPONSABILE DI UNITA' DI PROGETTO
- ART. 20 - INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE
- ART. 21 - INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO
- ART. 22 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### **CAPO V - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

- ART. 23 - IL PERSONALE
- ART. 24 - LE RESPONSABILITA ' DEL PERSONALE
- ART. 25 - LA DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 26 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### **CAPO VI - SISTEMI OPERATIVI E STRUMENTI ORGANIZZATIVI**

- ART. 27 - MOBILITA' IN USCITA
- ART. 28 - PART-TIME
- ART. 29 - LA FUNZIONE ORGANIZZAZIONE
- ART. 30 - LA FUNZIONE DI RELAZIONE CON L'UTENZA
- ART. 31 - L'ATTIVITA ' DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

**CAPO VII - RELAZIONI SINDACALI**

ART. 32 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 33 - COMPETENZE NEGOZIALI

ART. 34 - COMPETENZE RELAZIONALI

ART. 35 - COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

**TITOLO II**

**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA,  
STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

ART. 36 - OGGETTO

ART. 37 - CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

ART. 38 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

ART. 39 - LIMITE DI SPESA

ART. 40 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

ART. 41 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA  
SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

ART. 42 - REQUISITI, INCOMPATIBILITA', OBBLIGHI DELL'INCARICATO

ART. 43 - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

ART. 44 - COMPENSI E LIQUIDAZIONE

ART. 45 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

ART. 46 - PROROGA, INTEGRAZIONE E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

ART. 47 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RECESSO

ART. 48 - PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO D'INCARICO

ART. 49 - CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

ART. 50 - ESTENSIONE

ART. 51 - CASI DI ESCLUSIONE

**TITOLO III**

**DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE  
E DELLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

**CAPO I - PREMESSA**

ART. 52 - OGGETTO

ART. 53 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

**CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

ART. 54 - MODALITA'

ART. 55 - SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 56 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

ART. 57 - BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

ART. 58 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

ART. 59 - MODIFICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

ART. 60 - ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE

ART. 61 - DOMANDA DI ISCRIZIONE

- ART. 62 – PRECEDENZE E PREFERENZE
- ART. 63 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
- ART. 64– SELEZIONE
- ART. 65 – CORSO – CONCORSO
- ART. 66 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
- ART. 67 – INCOMPATIBILITÀ
- ART. 68 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE
- ART. 69 – DISCIPLINA DELLE PROVE
- ART. 70 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE
- ART. 71 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE
- ART. 72 – ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI
- ART. 73 – GRADUATORIE
- ART. 74 – ASSUNZIONI DI LAVORATORI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO
- ART. 75 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE  
CATEGORIE PROTETTE E DISABILI

**CAPO III – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

- ART. 76 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 77 – PREDISPOSIZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 78 – VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 79 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO
- ART. 80 – TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO A  
TEMPO INDETERMINATO

**CAPO IV – PROGRESSIONI VERTICALI**

- ART. 81 – SELEZIONI INTERNE
- ART. 82 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE INTERNA

**CAPO V – ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

- ART. 83 – REQUISITI PER ACCEDERE ALLA DIRIGENZA

# TITOLO I

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### *CAPO I - PRINCIPI GENERALI*

#### **ART. 1**

##### ***AMBITO E FINALITA ' DEL REGOLAMENTO***

1. Il presente regolamento, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, è volto a dare concreta attuazione ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, di professionalità e responsabilità nell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi e del loro funzionamento.
2. Il regolamento è finalizzato a stabilire regole di riferimento per la costruzione ed il continuo adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, sia sul versante della struttura, che su quello dei principali meccanismi operativi di funzionamento.

#### **ART. 2**

##### ***PRINCIPIO DI DISTINZIONE E COLLABORAZIONE***

1. Il presente regolamento si basa sul principio di distinzione delle responsabilità di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica riservate ai Responsabili di Settore, in attuazione di quanto disposto all'art. 4 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni.
2. Il sistema relazionale intercorrente fra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.
3. Agli organi politici in particolare compete:
  - l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi anche avvalendosi dell'attività del nucleo di valutazione e del controllo di gestione.
4. Alla sfera professionale è attribuita in via esclusiva la responsabilità dell'attività amministrativa, e dei relativi risultati. Ad essa compete quindi l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
5. Il Sindaco e la Giunta adottano decisioni finalizzate ad indirizzare l'attività dei Responsabili di Settore ed a fornire criteri interpretativi ed applicativi.
6. Il Direttore generale, d'intesa con il Sindaco, adotta atti di organizzazione per disciplinare il corretto esercizio delle competenze organizzative.
7. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione Comunale di Villasimius e sovrintende al funzionamento generale dei servizi erogati al fine di orientare l'azione amministrativa alle esigenze degli utenti e allo sviluppo della comunità locale.

#### **ART. 3**

##### ***PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE***

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse generale, nonchè ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. La Giunta e i Funzionari adottano ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento

degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

#### **ART. 4** **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di responsabilità ed autonomia, funzionalità, economicità e trasparenza della gestione.
2. Sono quindi fissati i seguenti principi organizzativi:
  - a) coerenza ed adattabilità del modello organizzativo con l'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente, delle caratteristiche dei diversi processi di produzione e delle tipologie di utenza di riferimento, al fine di sostenere e promuovere le opportune scelte strategiche;
  - b) responsabilizzazione su ambiti definiti di risultati e connessa flessibilità interna dell'organizzazione, finalizzata al riconoscimento della più ampia autonomia dei responsabili nell'uso delle risorse disponibili, a fronte di una valutazione sui risultati conseguiti;
  - d) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna;
  - e) collegamento delle attività degli uffici attraverso processi e sistemi di comunicazione ed interconnessione interna, ed esterna con altri uffici pubblici;
  - f) trasparenza dell'azione amministrativa e semplicità di accesso ai servizi come elementi indispensabili per la attuazione di interventi di qualità secondo i principi enunciati all'art. 7 del presente Regolamento;
  - g) coinvolgimento e responsabilizzazione del personale come valorizzazione della risorsa umana e come uno degli strumenti per il continuo miglioramento dei servizi.

#### **ART. 5** **CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. Gli atti di gestione ed organizzazione delle risorse umane sono adottati in ambito giuridico privatizzato ed hanno pertanto natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, i Funzionari agiscono, nell'ambito delle direttive impartite dall'organo politico, con i poteri propri del privato datore di lavoro.
2. Il personale dipendente viene funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale seguendo modalità flessibili di organizzazione e gestione delle risorse umane, in funzione dell'approntamento organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi attribuiti.
3. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative è quindi compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza del contingente effettivo di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
4. Con riferimento a quanto previsto dal comma precedente, la gestione, da parte dei Funzionari, delle persone che operano nell'organizzazione deve essere finalizzata alla valorizzazione delle loro attitudini, delle competenze professionali di ognuno e del loro pieno coinvolgimento. La posizione di lavoro, nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite, devono costituire fattore di motivazione individuale.
5. La mobilità del personale, all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
6. L'Amministrazione riconosce la realizzazione dei programmi, il raggiungimento degli obiettivi e la qualità delle prestazioni individuali anche attraverso gli istituti incentivanti e gli altri strumenti di valorizzazione previsti dal Contratto di lavoro.

#### **ART. 6** **PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1. L'Amministrazione riconosce che l'attività lavorativa del proprio personale è una risorsa indispensabile

per il soddisfacimento degli interessi della comunità locale e pertanto persegue il miglioramento continuo delle condizioni lavorative e lo sviluppo dei contenuti professionali finalizzando risorse specifiche per la formazione e l'aggiornamento.

#### **ART. 7**

#### **RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente.
2. 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 la migliore qualità dei servizi, nell'ambito della propria competenza e autonomia.
3. A garanzia della qualità dei servizi, ciascuna unità organizzativa è responsabile della propria attività non solo con riguardo all'utenza, ma anche rispetto ad altre unità interne eventualmente interagenti, con le quali devono essere costantemente gestiti gli aspetti di connessione.

#### **ART. 8**

#### **PARI OPPORTUNITÀ**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso che nello sviluppo professionale. L'Amministrazione assicura altresì pari opportunità ai soggetti di ambo i sessi che si trovino in altre condizioni di svantaggio, con particolare riferimento alle situazioni di disabilità.
2. Il principio di cui al comma precedente trova attuazione:
  - a. nelle azioni volte a rimuovere le discriminazioni indirette sul lavoro;
  - b. nelle azioni positive volte alla realizzazione della parità sostanziale uomo – donna.

## CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE

### **ART. 9**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Il Settore è l'unità fondamentale della struttura organizzativa dell'Ente. Si individuano nei Servizi, nelle Unità Operative e nelle Unità di progetto le ulteriori possibili unità da definire secondo i criteri e le modalità enunciati negli articoli successivi del presente regolamento.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è definita nello Schema organizzativo del Comune.
3. Lo Schema organizzativo distingue fra Settori strumentali e di supporto e Settori di interventi finali, descrive sinteticamente le finalità generali e le macro attività degli stessi, ed è rappresentato anche nella forma di organigramma.
4. Lo Schema organizzativo è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale. La tenuta e l'aggiornamento del documento approvato, nonché della sua definizione di dettaglio, sono compito dell'unità competente in materia di organizzazione.

### **ART. 10**

#### **RUOLO E COMPETENZE DELLE STRUTTURE**

1. Il Settore, come struttura apicale dell'Ente, è il punto di riferimento per l'impostazione delle politiche e la predisposizione degli interventi per una o più funzioni, in relazione ad un'area omogenea di bisogni. Il Settore gestisce quindi insiemi integrati di servizi ed interventi, siano essi rivolti a funzioni trasversali di prevalente utilizzo interno, oppure servizi finali destinati all'utenza.
2. Compete al Settore il governo complessivo e la allocazione delle risorse affidate, l'impostazione del sistema organizzativo interno (procedure, meccanismi informativi, decisionali, di controllo) che definisce il contesto d'azione dei centri di responsabilità interni al Settore.
3. Il Settore non necessariamente gestisce direttamente tutti gli interventi effettivi, potendo anche esercitare la funzione in modo indiretto, attraverso l'attivazione, lo stimolo, il coordinamento di altri soggetti, mantenendo peraltro la responsabilità sugli esiti complessivi.
4. Nell'ambito di ogni Settore i Funzionari Responsabili propongono la definizione di unità organizzative denominate "Servizi" e "Unità operative" secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
5. Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
6. La distribuzione delle varie attività, necessarie per assolvere una funzione in un dato momento, tra distinte unità organizzative, è disposta utilmente dal Funzionario Responsabile del Settore in ragione soprattutto di esigenze quali:
  - a. specializzazione
  - b. economie di risorse e razionalizzazione delle spese
  - c. governo delle interdipendenze
  - d. contenimento della frammentazione organizzativa e procedimentale
  - e. individuazione di compiti collegati a specifici risultati attesi.
7. Il Servizio e l'Unità Operativa hanno la responsabilità, rispettivamente, di condurre interventi specifici e di attuare compiti secondo le direttive e gli obiettivi definiti, gestendo e utilizzando le risorse attribuite.

8. E' possibile l'istituzione di Servizi o Unità Operative di staff al Settore, ossia di strutture dedicate a compiti di istruzione, analisi, preparazione di decisioni prevalentemente riferiti alla gestione di una o più funzioni del Settore, oppure alla ottimizzazione dei processi interni.
9. E' possibile l'istituzione di Servizi o Unità Operative non inseriti in alcuno dei Settori, ma facenti riferimento diretto agli organi di governo.
10. La definizione dei predetti servizi e l'individuazione del personale preposto è oggetto di specifici atti di organizzazione della Giunta nell'ambito delle disposizioni del Testo Unico e dello Statuto comunale.
11. Possono essere istituite Unità di Progetto all'interno di determinati Settori, oppure a livello intersettoriale, qualora, in vista della realizzazione di particolari obiettivi, si ritenga opportuna la costituzione di unità organizzative specifiche e temporanee.
12. L'Unità di progetto ha la responsabilità di perseguire obiettivi di carattere complesso e/o con implicazioni interdisciplinari o intersettoriali.
13. Compete all'Unità di progetto la gestione delle risorse affidate.
14. La definizione delle Unità di progetto avviene per iniziativa del responsabile del Settore interessato quando il progetto interessi un solo Settore, della Direzione generale quando il progetto abbia carattere intersettoriale.

## **CAPO III - ORGANI DI COORDINAMENTO E DIREZIONE**

### **ART. 11 SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale svolge un ruolo di assistenza, consulenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente per quanto attiene la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. A tal fine il Segretario:
  - a. partecipa alla fase istruttoria del processo deliberativo esprimendo un parere di conformità per ogni proposta di delibera;
  - b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - c. fornisce supporto giuridico amministrativo ai Responsabili di Settore e agli uffici per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza, anche attraverso pareri scritti, ricerche giurisprudenziali, precedenti di altri Enti;
  - d. roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e. esercita altresì ogni altra funzione assegnata dal Sindaco con provvedimenti specifici o prevista all'interno di leggi e regolamenti.
3. Se il Direttore generale non viene nominato, il Segretario Comunale risolve i conflitti di competenza tra Responsabili di Settore, sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni, ne coordina l'attività per assicurare la coerenza dell'attività gestionale con i programmi e gli indirizzi adottati dagli organi di governo e conseguentemente assume gli atti di liquidazione determinati dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dall'apposito articolo.
4. Al Segretario Comunale può essere attribuita la funzione di direzione generale. In questo caso al Segretario, in assenza di specifiche disposizioni contrattuali, va riconosciuta una apposita indennità da definire nell'atto di nomina da parte del Sindaco.
5. Il Sindaco può attribuire con atto motivato al Segretario Comunale la responsabilità e la direzione di uno o più settori o altre unità organizzative.
6. Attribuendo gli incarichi di direzione il Sindaco individua il responsabile del settore, in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso iniziale alla categoria, che deve svolgere anche la funzione vicaria del Segretario Comunale per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza e impedimento.

### **ART. 12 DIRETTORE GENERALE**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'amministrazione, nonchè di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza,

dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, è istituita la funzione di Direzione Generale.

2. Alla funzione di Direzione Generale è attribuito, nell'osservanza delle attribuzioni rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività di coordinamento, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative intese al complessivo e costante miglioramento degli standard qualitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.
3. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.
4. Al Direttore Generale compete:
  - a. sovrintendere e coordinare il sistema di pianificazione e controllo annuale e pluriennale dell'Ente;
  - b. sovrintendere e coordinare il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo e proporre quindi alla Giunta il Piano Esecutivo di Gestione;
  - c. sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia, proponendo interventi di miglioramento dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - d. predisporre un resoconto annuale di sintesi sugli esiti del sistema di controllo di gestione complessivo dell'Ente, sulla base dei resoconti dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Servizio;
  - e. coordinare l'impostazione e la realizzazione dei progetti attribuiti ai Responsabili di Settore, per il perseguimento degli obiettivi definiti;
  - f. indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Responsabili di Settore, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
  - g. presiedere, coordinare e convocare il Collegio dei Responsabili di Settore;
  - h. formulare la proposta di schema organizzativo e verificare la coerenza dell'istituzione di unità organizzative intermedie, proposte dai Responsabili di Settore, con i criteri organizzativi adottati dall'Ente;
  - i. sovrintendere alle relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
  - j. risolvere i conflitti di competenza tra Responsabili di Settore, in particolare per le attribuzioni relative a progetti attinenti più Settori;
  - k. sovrintendere ai rapporti con la direzione delle aziende speciali, delle società partecipate e delle istituzioni al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento organico.

### **ART. 13**

#### **INCARICO DI DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa delibera di Giunta, in seguito all'attuazione delle norme regolamentari per il reclutamento del personale dirigenziale a tempo determinato.
2. L'incarico di Direttore Generale viene conferito a soggetti dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudini all'incarico, valutate anche sulla base dell'esperienza acquisita in ruoli dirigenziali.
3. Il provvedimento di incarico del Direttore Generale disciplina i rapporti funzionali tra lo stesso Direttore ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli e secondo il principio della reciproca collaborazione.
4. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che caratterizza

tale incarico.

5. Il contratto individuale di lavoro, nell'ambito dell'autonomia delle parti, disciplina la durata ed i contenuti economici dell'accordo ivi compreso il sistema risarcitorio relativo alla possibilità di revoca anticipata.

#### **ART. 14**

##### **RAPPORTI TRA DIREZIONE GENERALE E RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Funzionari Responsabili di Settore coadiuvano il Direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni.
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
3. I Funzionari Responsabili di Settore rispondono al Direttore Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
4. Con apposito atto di organizzazione della Giunta Comunale sono dettati criteri ed indirizzi tesi a disciplinare, in caso di gravi ed ingiustificati ritardi ed omissioni connessi all'esercizio delle funzioni dirigenziali e previa diffida, il potere di avocazione dei poteri dirigenziali da parte del Direttore generale e, se assente, del Segretario Comunale.

#### **ART. 15**

##### **COLLEGIO DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Il Collegio dei Funzionari Responsabili di Settore si compone dei Responsabili di Settore dell'Ente ed è presieduto dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale in assenza del Direttore.
2. Il Collegio rappresenta lo strumento di raccordo tra i Funzionari Responsabili di Settore finalizzato:
  - a. alla analisi di temi o problematiche di interesse trasversale e alla relativa individuazione di indirizzi comuni, eventualmente anche con l'adozione di direttive e pareri;
  - b. alla individuazione delle linee attuative degli indirizzi della Giunta Municipale, da tradurre in programmi settoriali;
  - c. al confronto dei singoli interventi previsti nell'ambito della programmazione annuale per una verifica congiunta delle compatibilità;
  - d. ad una periodica verifica dell'andamento delle attività, con particolare riguardo agli obiettivi e progetti con valenza trasversale;
  - e. alla definizione di un piano annuale della formazione dei dipendenti per materie trasversali o per rispondere a generali strategie aziendali;
  - f. alla formulazione di proposte alla Giunta;
  - g. alla gestione integrata degli interventi sulle risorse trasversali dell'Ente (personale e sistema informativo).
3. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del Collegio anche i Responsabili dei Servizi e degli uffici interessati.
4. Il Collegio, nello spirito delle disposizioni contenute nel presente articolo, potrà dotarsi di regole e criteri interni di funzionamento.

**CAPO IV - CONTENUTI E PREROGATIVE DELLE POSIZIONI DI  
RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE PREVISTE.  
CRITERI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE STESSE**

**ART. 16**

**CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' GESTIONALE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI**

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa è attribuita ai titolari di posizioni organizzative, siano essi dipendenti a tempo indeterminato o assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito:
  - analisi dei bisogni della società locale collegati alla sfera di competenza e vigilanza sul quadro ambientale di riferimento
  - predisposizione di piani di intervento, istruttorie, pareri e proposte
  - razionalizzazione degli interventi e introduzione di tecnologie innovative
  - organizzazione dei servizi e degli interventi
  - cura dell'impiego e dello sviluppo del personale assegnato
  - verifica e valutazione dei risultati ottenuti dagli interventi.
3. I Responsabili di Settore esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e i programmi definiti negli atti di indirizzo adottati dall'organo politico. In particolare:
  - a. esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dallo Statuto, da leggi e regolamenti e da atti di organizzazione del Comune di Villasimius;
  - b. collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione;

- c. adottano tutti gli atti di gestione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate agli uffici per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici di vertice;
  - d. provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione e all'impiego dei fondi assegnati svolgendo ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità esercitata.
4. A seguito di gravi ed ingiustificati ritardi o omissioni, connessi all'esercizio delle competenze, il Direttore generale, previa diffida al Funzionario Responsabile del Settore inadempiente e fatta salva ogni necessaria azione tesa all'accertamento delle responsabilità, anche disciplinari, può avocare a sé o assegnare ad altri soggetti competenti l'emanazione degli atti omessi o ritardati.
  5. I provvedimenti di cui al comma 4 dell'art. 13 disciplinano nel dettaglio le modalità e le condizioni per l'esercizio dell'avocazione.

#### **ART. 17**

#### **IL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Il ruolo è caratterizzato sia da una forte autonomia di coordinamento nella realizzazione delle attività e dei programmi, sia dalla propositività e progettualità che può e deve esprimere verso la Direzione generale e gli organi di governo.
2. Il responsabile di Settore esplica i compiti di gestione amministrativa e le attribuzioni previsti ai precedenti articoli con riferimento alle materie di competenza del Settore a lui affidato, ed in specifico:
  - a. acquisisce ed elabora una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi ed i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b. contribuisce alla elaborazione delle strategie e dei programmi dell'Ente mediante la predisposizione di studi, piani di fattibilità, progetti, che consentano all'Amministrazione di valutare vincoli, opportunità, costi, benefici e conseguenze delle scelte da intraprendere nell'ambito delle strutture affidate o come contributo alla formulazione di progetti di interesse generale;
  - c. compie istruttorie e prepara l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - d. propone alla direzione generale l'istituzione o modifica di Servizi all'interno del Settore e i relativi responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone del necessario inquadramento;
  - e. traduce, nel budget annuale, gli orientamenti e gli indirizzi programmatici degli organi di governo in obiettivi gestionali specifici e misurabili, della cui realizzazione è responsabile; collabora con gli organismi preposti, per l'integrazione ed il coordinamento del proprio budget con quelli degli altri Settori;
  - f. dispone la distribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie, che la Giunta ha assegnato al Settore, con l'attribuzione agli eventuali Servizi sia delle risorse stesse, sia degli obiettivi gestionali, proponendo alla direzione generale il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ove previsto;
  - g. assume determinazioni di carattere finanziario, tecnico ed amministrativo nell'ambito del PEG approvato ove previsto;
  - h. esercita tutte le attività amministrative connesse alla responsabilità gestionale nelle procedure di individuazione del contraente e più in generale nelle attività contrattuali del settore. Provvede in tal senso, anche avvalendosi del supporto dell'ufficio Contratti, alla definizione degli elementi negoziali nell'ambito delle vigenti norme di legge e regolamentari, alla predisposizione della documentazione di gara, alla approvazione del relativo bando e dell'esito di aggiudicazione, alla presidenza delle commissioni di gara, ed alla successiva stipula del contratto;

- i. adotta tutti i provvedimenti di competenza ivi comprese le determinazioni gestionali e le ordinanze, le autorizzazioni, le concessioni od altri provvedimenti analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. Sono ricompresi nella competenza dirigenziale tutte le ordinanze non emesse dal Sindaco ai sensi dell'art. 38 della legge 142/90 o nell'ambito della competenza quale Ufficiale di Governo, i provvedimenti di tipo cautelare o relativi alla adozione e applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e relativo procedimento;
  - j. verifica e controlla i risultati delle attività e degli interventi, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati conseguiti, adottando tutte le misure atte ad indurre nei collaboratori i comportamenti organizzativi che si rendono necessari per un pieno raggiungimento degli obiettivi di cui è responsabile dinanzi alla Giunta;
  - k. gestisce, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione generale, il personale, le relazioni sindacali e le risorse tecnico-strumentali affidate, svolgendo anche gli atti amministrativi necessari;
  - l. promuove, attraverso piani e progetti specifici, la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi di lavoro e delle procedure operative, incentivando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
  - m. cura l'integrazione tra i diversi Servizi del Settore, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - n. dà attuazione, con propria determinazione, agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in merito all'orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico verificando la coerenza e la funzionalità degli orari del proprio Settore rispetto al Piano degli Orari dell'Ente;
  - o. sovrintende a tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.
3. Il Funzionario Responsabile del Settore indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore o all'unità organizzativa di assegnazione; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione.
4. Al termine dell'esercizio finanziario, il Funzionario Responsabile del Settore trasmette al Direttore generale una relazione in cui è evidenziato il grado di conformità dell'attività svolta rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di vertice politico, e le ragioni degli eventuali scostamenti.

**ART. 18**  
**IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il ruolo del Responsabile di Servizio è finalizzato al supporto tecnico e propositivo nei confronti del Responsabile di Settore, nonché alla realizzazione delle attività del Servizio controllando l'efficienza, la tempestività e la qualità dei risultati.
2. Tale figura dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i risultati di cui è responsabile e a garantire l'innovazione sulle attività e sui flussi di lavoro di cui è professionalmente competente.
3. Il Responsabile di Servizio quindi provvede a:
  - a. collaborare con il Responsabile del Settore nel suo ruolo di supporto alla elaborazione delle strategie e piani dell'Ente e di pianificazione gestionale del Settore e Servizio di riferimento, anche per la formulazione della proposta di budget e del Piano Esecutivo di Gestione ove previsto;
  - b. curare la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate al Servizio nel PEG ove previsto e rispondere della validità delle prestazioni ottenute in termini di costi, modalità di produzione, tempi e qualità;
  - c. predisporre gli atti amministrativi necessari alla realizzazione del punto precedente

procedendo, nell'ambito delle direttive esplicite del responsabile del settore, a sviluppare le attività proprie dei procedimenti amministrativi, quali liquidazioni di fatture, certificazioni, comunicazioni;

- d. gestire il personale assegnato al Servizio per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; curare quindi il preciso affidamento di obiettivi e compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- e. rispondere del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
- f. gestire e risolvere problemi e variazze tecnico-operative inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
- g. analizzare i punti critici del funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- h. compiere gli atti e le funzioni delegate dal responsabile del settore ed emanare provvedimenti di competenza del Sindaco eventualmente a lui delegati.

#### **ART. 19**

##### **IL RESPONSABILE DI UNITA' DI PROGETTO**

1. Ogni Unità di Progetto è affidata ad un responsabile, designato con ordine di servizio del responsabile del settore interessato quando il progetto interessi un solo settore e per ordine di servizio del Direttore generale o del Segretario Comunale quando il progetto abbia carattere intersettoriale.
2. Il Responsabile di Unità di Progetto ha le stesse competenze definite per il responsabile di Servizio, in relazione ai contenuti e agli obiettivi stabiliti per il progetto.

#### **ART. 20**

##### **INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE**

1. L'assegnazione di incarichi di direzione di Settore segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi.
2. Gli incarichi di direzione di Settore sono affidati dal Sindaco, nell'ambito del personale di categoria D, tenendo conto del possesso di laurea pertinente, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate, della valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti, nonché della motivazione, propensione ed orientamento espresso dai Funzionari stessi.
3. Nel rispetto del precedente comma, l'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedure concorsuali.
4. Per l'affidamento degli incarichi di direzione e per il passaggio di Funzionari ad incarichi diversi, il Sindaco si avvale di un'istruttoria predisposta dal Direttore generale.
5. Il Sindaco dispone il conferimento di ciascun incarico di direzione e il passaggio ad incarichi diversi con atto motivato.
6. L'incarico non può avere durata inferiore ad un anno e superiore a quella del mandato del Sindaco. La durata dell'incarico è comunque correlata al programma di attività assegnato e non può essere inferiore al periodo necessario per il raggiungimento dei risultati e per la verifica degli stessi da parte degli organi preposti.
7. La revoca anticipata dell'incarico di responsabile di settore è disposta dal Sindaco:
  - a. per ragioni organizzative e/o produttive (collegate a modifiche nelle posizioni o ad impedimenti fisici);
  - b. per ripetuta inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento;

- c. per il mancato raggiungimento di obiettivi o per il verificarsi di risultati negativi della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria.
8. La gestione del sistema di valutazione dei ruoli di direzione di settore rientra nelle funzioni del Servizio di Controllo Interno e Valutazione.
9. In caso di impedimento temporaneo di un responsabile del settore le competenze possono essere assegnate, con delega motivata, da parte dello stesso responsabile del settore o, in sua assenza, dal Direttore generale, ad uno o più Responsabili di Servizio, secondo le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
10. Al fine del contenimento della spesa da documentarsi annualmente in occasione della deliberazione di approvazione del Bilancio di Previsione e in deroga al principio generale di distinzione tra politica e gestione ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge 388 del 23.12.2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 448 del 28.12.2001, le funzioni di Responsabile di Posizione Organizzativa e/o di Servizio possono essere assunte direttamente dal Sindaco o conferite ad un componente dell'Organo Esecutivo.
11. Per l'esercizio della funzione, il Sindaco o il Componente dell'Organo Esecutivo cui è affidato l'incarico, si avvale dell'attività istruttoria dei responsabili delle unità organizzative e/o operative nominati Responsabili di Procedimento, i quali dovranno verificare la regolarità tecnica e contabile degli atti e sottoscriverli con il Responsabile medesimo.

#### **ART. 21**

##### **INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. L'assegnazione di incarichi di Responsabile di Servizio segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi.
2. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono assegnati con provvedimento della Giunta Municipale su proposta del responsabile del settore, acquisito il parere favorevole del Direttore generale e previa verifica del possesso dei necessari requisiti professionali e culturali da parte del dipendente individuato.
3. L'affidamento degli incarichi di Responsabile di Servizio tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione alle attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate e alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.
4. La valutazione dei ruoli di direzione di servizio in termini di responsabilità assegnate e di risultati conseguiti compete al responsabile del settore, nel quadro delle forme di valutazione del personale adottate nell'Ente e nell'ambito della disciplina contrattuale.

#### **ART. 22**

##### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti o operazioni poste in essere da uno o più agenti che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri di una determinata fattispecie e che tendenzialmente si concludono con l'emissione di un provvedimento, positivo o negativo.
2. Per ogni procedimento è individuato un responsabile ai sensi della normativa di riferimento, al quale compete il monitoraggio costante della procedura e del risultato finale a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazione.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a. valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria eventualmente in collaborazione con il responsabile del provvedimento finale. Può richiedere direttamente il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione, o avendone la competenza dispone, di conferenze di servizio;

- d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni nei tempi e nei modi previsti da leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
- e. adotta, ove ne abbia la competenza diretta o per delega, o propone il provvedimento finale all'organo che ne abbia la competenza. Relativamente alla istruttoria dei provvedimenti collegiali di Giunta e Consiglio, il Responsabile del Procedimento predispone gli atti e gli allegati indispensabili, la proposta di deliberazione poi controfirmata dal responsabile del settore competente unitamente al parere di regolarità tecnica. Relativamente alle determinazioni, sottopone al responsabile del settore la proposta sottoscritta di provvedimento od adotta direttamente l'atto in caso di delega od autonoma competenza;
- f. risponde di tutti i compiti a lui assegnati dal Regolamento sul procedimento amministrativo vigente nel Comune di Villasimius.

## **CAPO V - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

### **ART. 23**

#### **IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato secondo il vigente sistema di classificazione professionale.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto; riconosce un livello di professionalità, determina un profilo, non automaticamente e affida con provvedimento specifico l'eventuale livello di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

### **ART. 24**

#### **LE RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, del risultato dello stesso ed in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure, e delle prassi definite.
2. Ciascun dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce quindi agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al settore al quale è assegnato.
3. Ogni dipendente è garante del rispetto del principio di riservatezza nello svolgimento delle attività assegnate. I casi di conflitto con le norme sulla trasparenza amministrativa e sull'accesso agli atti devono essere segnalati al funzionario responsabile del settore che definisce le modalità di comportamento da osservare.
4. I Funzionari Responsabili di Servizio devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso apposite conferenze di Settore e di Servizio.

### **ART. 25**

#### **LA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del Comune è costituita dal contingente complessivo dei posti disponibili, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore; comprende posti coperti e posti vacanti, è indipendente dall'articolazione strutturale del Comune e di conseguenza non prevede la distinzione in profili.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore Personale.
3. Annualmente, vengono assegnate dall'organo competente le risorse umane necessarie alla realizzazione degli obiettivi programmatici. Con tale assegnazione si definisce il contingente effettivo di personale attribuito al Settore.

### **ART. 26**

#### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza dei Funzionari Responsabili di Settore, che esercitano le relative attribuzioni nell'ambito delle direttive di organizzazione di competenza della Giunta Comunale.

### **ART. 27**

#### **MOBILITÀ IN USCITA**

1. Alle richieste dei dipendenti interessati alla mobilità in uscita, dovrà essere allegata una nota scritta di assenso fornita dall'Ente cui è indirizzata la domanda.
2. Il Funzionario Responsabile del Settore Personale valuterà, sentito il Responsabile del Settore di appartenenza dei richiedenti, l'opportunità di concessione del nulla osta in relazione alle esigenze

dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperto.

**ART. 28**  
**PART-TIME**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta ai sensi dell'art.1, commi da 57 a 59, della legge 23.12.1996 n.662, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente può essere trasformato da tempo pieno a tempo parziale entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata ai sensi dell'art. 1 comma 58 legge 662/96 come modificato dalla legge 133/2008 vigente.
3. Il part-time non può essere inferiore al 50 % delle ore di lavoro stabilite per il personale a tempo pieno.
4. Contestualmente alla concessione del part-time il dipendente può essere assegnato, nel rispetto del profilo professionale e della categoria di appartenenza, ad un servizio diverso da quello precedente alla trasformazione del rapporto di lavoro.
5. Si applicano in ogni caso le disposizioni di cui all'art. 4 del CCNL del 14.9.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO VI - SISTEMI OPERATIVI E STRUMENTI ORGANIZZATIVI**

### **ART. 29**

#### **LA FUNZIONE ORGANIZZAZIONE**

1. All'interno dell'Ente è individuata la struttura competente per le funzioni di organizzazione, alla quale affidare la promozione e il coordinamento dei processi di miglioramento della gestione amministrativa.
2. Tale funzione garantisce l'unitarietà dei processi di massimizzazione dell'efficienza del sistema organizzativo e la coerenza degli stessi rispetto al quadro di sviluppo delle funzioni dell'Ente secondo gli indirizzi forniti dall'amministrazione.
3. Le attività di cui al comma precedente si caratterizzano per una forte trasversalità, e presuppongono uno stretto e continuo contatto con le altre funzioni, in particolare quelle trasversali che presiedono alla gestione e al monitoraggio delle risorse umane e strumentali dell'ente.
4. Si individua nell'unità di Organizzazione il punto di riferimento delle seguenti attività:
  - costante monitoraggio e manutenzione della struttura organizzativa e dei sistemi operativi dell'Ente;
  - supporto per la programmazione e lo sviluppo organizzativo;
  - supporto ed eventuale coordinamento alla realizzazione dei progetti organizzativi aziendali;
  - analisi e progetti finalizzati al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e delle procedure;
  - supporto alle attività della funzione di Controllo Interno e Valutazione;
  - sviluppo degli strumenti di gestione strategica del personale;
  - cura del sistema complessivo di incentivazione del personale, al fine di garantire l'omogeneità dei criteri di valutazione;
  - coordinamento operativo delle iniziative promosse nell'ambito del Piano Regolatore dei Tempi e degli Orari.

### **ART. 30**

#### **LA FUNZIONE DI RELAZIONE CON L'UTENZA**

1. Al fine di verificare e indirizzare l'andamento della gestione amministrativa assumono rilevanza fondamentale le relazioni con i soggetti esterni che utilizzano i servizi comunali.
2. Per i fini di cui al precedente comma, nell'ambito delle relazioni costanti e quotidiane curate, tutto il personale raccoglie le indicazioni degli utenti utili per:
  - rispondere alle segnalazioni di difficoltà nell'accesso e/o nell'erogazione del servizio, generali o legate a situazioni specifiche;
  - riorganizzare i servizi per allinearsi il più possibile alle aspettative dell'utenza e a nuovi bisogni emergenti o per allargare il bacino di utenza e quindi l'efficacia sociale dell'intervento

curato.

3. All'interno dell'Ente viene inoltre individuata la struttura competente per la funzione di informazione e relazione di primo livello con l'utenza, con i seguenti obiettivi:
4. rispondere alle necessità di informazione con modalità facilmente individuabili e omogenee per tutto l'Ente;
5. garantire il diritto all'accesso agli atti e il dovere di trasparenza da parte dell'Amministrazione;
6. monitorare l'erogazione dei servizi in termini di qualità percepita dagli utenti;
7. attivare canali di comunicazione dagli utenti verso l'Amministrazione e curarne il percorso interno.
8. Le informazioni derivanti dalla cura delle relazioni con l'utenza costituiscono uno degli elementi di rilievo per l'attività della funzione di Controllo Interno e Valutazione.

### **ART. 31**

#### **L'ATTIVITA' DI CONTROLLO E VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione dei risultati della gestione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di staff.
2. Il Nucleo di valutazione è organo monocratico, il cui componente, esperto in tecniche di controllo di gestione aziendale, è nominato dal Sindaco con i criteri ed i requisiti di cui al precedente articolo 11.
3. Il Nucleo ha il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. All'inizio di ogni esercizio finanziario il Nucleo di valutazione:
  - a. imposta il piano dettagliato degli obiettivi del controllo interno di gestione preservando la coerenza con quelli di amministrazione programmati dal Consiglio e con quelli di gestione approvati successivamente dalla Giunta;
  - b. definisce i misuratori di efficacia, di efficienza e di economicità della gestione, anche di singoli Settori e centri di costo;
  - c. definisce le tecniche e le modalità di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, anche di singoli Settori e centri di costo, e dei risultati raggiunti;
5. Alle scadenze stabilite dal regolamento di contabilità il Nucleo di valutazione:
  - a. misura l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità e valuta i risultati dell'attività svolta dai Settori e dai Servizi, raffrontando i dati rilevati con i misuratori precedentemente definiti e con i parametri gestionali individuati dalle disposizioni vigenti;
  - b. redige il referto dei controlli effettuati e delle conseguenti valutazioni e ne trasmette copia al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco ed ai Responsabili dei Settori;
  - c. provvede ad attribuire la retribuzione di risultato ai singoli Responsabili dei Settori entro i limiti e secondo i criteri generali deliberati dalla Giunta Comunale.
6. Una sezione del referto è specificamente destinata a verificare lo stato di attuazione del piano generale di produttività ed i risultati raggiunti, onde consentire al Direttore Generale e/o al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore di formulare le proposte di trattamento economico accessorio di rispettiva competenza.”

## ***CAPO VII - RELAZIONI SINDACALI***

### ***ART. 32***

#### ***AMBITO DI APPLICAZIONE***

1. Le Relazioni Sindacali sono regolate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore e sono oggetto di un accordo decentrato che definisce le modalità e i tempi per la gestione operativa del sistema delle relazioni tra Amministrazione e Rappresentanze Sindacali.
2. Le norme contenute nel presente Capo definiscono il sistema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali all'interno dell'Amministrazione Comunale, in conformità e in attuazione degli strumenti di cui al comma precedente.

### ***ART. 33***

#### ***COMPETENZE NEGOZIALI***

1. Il Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, individua i Funzionari Responsabili che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.
2. Il Sindaco può delegare le funzioni di cui al comma precedente al Direttore Generale, ad altro Amministratore, all'uopo designato, ovvero al responsabile del settore responsabile della struttura competente in materia di personale, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

### ***ART. 34***

#### ***COMPETENZE RELAZIONALI***

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali l'esame congiunto di specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Direttore Generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del responsabile del settore responsabile della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.
2. Il Direttore Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del

comma precedente.

3. Il Direttore Generale ha facoltà di delegare permanentemente il responsabile del settore responsabile della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma 1, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può altresì delegare ad altri funzionari responsabili l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie dei funzionari responsabili medesimi, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

#### **ART. 35**

##### ***COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA***

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, è costituita dai Funzionari Responsabili individuati ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento, nonché dai titolari delle strutture interessate alla negoziazione o loro rappresentanti.
2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Funzionari Responsabili preposti ai Settori coinvolti nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.
3. I Funzionari Responsabili, di cui al comma precedente, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza, funzionari ascritti a qualifica funzionale appartenente all'area direttiva che siano preposti al coordinamento di strutture direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata.
4. La designazione compositiva della delegazione trattante, con specifico riferimento alla rappresentanza di struttura di cui ai commi 2 e 3, è operata, di volta in volta, dal Sindaco o da suo delegato, cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, il quale vi provvede con proprio atto, sentiti i Funzionari Responsabili interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.
5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevute. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato, cui accede quale elemento conoscitivo.
6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente della delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.
7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), alle cui direttive è tenuta, comunque, a conformarsi.
8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa, informativamente, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

**TITOLO II**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE,**  
**CONSULENZA, STUDIO E RICERCA**  
**A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

**ART. 36**  
**OGGETTO**

1. Il presente titolo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'Amministrazione, in conformità di quanto previsto dall'art. 7 comma 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 3 commi 54-55-56 e 57 della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.
2. Il presente titolo è altresì predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. .... del .....

**ART. 37**  
**CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a. L'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio Comunale oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
  - b. L'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
  - c. La prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo dev'essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del

raggiungimento del risultato. La prestazione può avere natura continuativa quando si concretizza in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e svolta in base ad apposite direttive impartite dall'ente;

- d. L'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal Responsabile del Settore cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.09.2003 n. 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta dev'essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

#### **ART. 38**

##### **PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 55 della legge n. 244/2007 come sostituito dall'art. 46 comma 2 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.
2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al Bilancio di Previsione, ai sensi dell'art. 172 TUEL 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel Bilancio Preventivo Annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio Pluriennale secondo le disposizioni degli artt. 165 comma 7, 170 comma 3 e 171 comma 3 del sopraccitato TUEL.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel parere della P.C.M. Dipartimento della Funzione Pubblica n. 31/08.

#### **ART. 39**

##### **LIMITE DI SPESA**

1. Il limite massimo di spesa annuo per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel Bilancio di Previsione, ai sensi dell'art.3 comma 56 della legge n. 244/2007, così come sostituito dall'art.46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. Una volta raggiunto l'importo del limite massimo di spesa annuo non potranno essere affidati ulteriori incarichi di studio, ricerca o consulenza, salvo adeguamento del limite di cui al comma primo.

#### **ART. 40**

##### **PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

1. L'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna, è di norma, preceduto da apposito avviso, approvato dal competente Responsabile di Settore in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 36 e pubblicato all'albo comunale e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a quindici giorni.
2. L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali previsti dalla legge e richiesti dall'incarico, ed il termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura, corredata da adeguato curriculum vitae.

3. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una commissione appositamente nominata e composta, di norma, dal responsabile del settore competente, dal Responsabile del Servizio interessato e da un esperto nella materia oggetto dell'incarico. La commissione valuterà in particolare i titoli posseduti, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando i risultati raggiunti in esperienze analoghe. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico.
4. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile del Settore competente, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 38 del presente regolamento e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel Bilancio di Previsione.

#### **ART. 41**

##### ***PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA***

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, il Responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:
  - a. in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni, non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - b. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - c. per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - d. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
  - e. per incarichi di importo inferiore a 5.000 euro (oltre oneri fiscali);
  - f. quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo 40.

#### **ART. 42**

##### ***REQUISITI, INCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO***

1. Gli incarichi di cui al presente titolo possono essere conferiti a cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti, non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. 08.06.2001, n. 231 o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

#### **ART. 43**

##### ***FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO***

1. Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di cui all'art. 46, comma 1, del presente Regolamento.
4. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

**ART. 44**  
**COMPENSI E LIQUIDAZIONE**

1. Il compenso, predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 35.
3. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
4. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato al termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo, da parte del Responsabile del Servizio.
5. Per le collaborazioni continuative il compenso viene liquidato, di norma, in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali ecc.), senza dar luogo ad anticipi, sotto il controllo del Responsabile del Servizio interessato.

#### **ART. 45**

##### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. L'incaricato non può farsi sostituire -nemmeno parzialmente o temporaneamente- nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al professionista è, altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. n. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

#### **ART. 46**

##### **PROROGA, INTEGRAZIONE E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestata dal Responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione, il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.

#### **ART. 47**

##### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RECESSO**

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale alla controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

#### **ART. 48**

##### **PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI INCARICO**

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati, indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

#### **ART. 49**

##### **CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a cinquemila euro – IVA esclusa – devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla Sezione medesima.
2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

#### **ART. 50**

##### **ESTENSIONE**

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 5.000,00 (cinquemila euro), al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al comune per i controlli di competenza

#### **ART. 51**

##### **CASI DI ESCLUSIONE**

1. Le norme del presente titolo non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che, per la loro particolare natura, saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri di fiduciarità.
2. Nello specifico sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a. Le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D.Lgs. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1 comma 42 della legge n. 311/2004;
  - b. Le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c. La rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
  - d. Le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

## **TITOLO III**

### **MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE**

#### *CAPO I - PREMESSA*

##### **ART.52** **OGGETTO**

1. Il presente Titolo disciplina:
  - a. Le modalità e le procedure di accesso al Comune di Villasimius in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
  - b. Le procedure relative alle selezioni interne per le progressioni verticali.
  - c. I requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione.
  - d. Le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

##### **Art. 53** **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con accesso dall'esterno e quelle da coprire con selezioni interne, secondo la procedura di cui all'art. 81 del presente regolamento. Per le categorie D1 e D3 la percentuale dei posti da coprire tramite selezioni interne non può superare il 50% delle posizioni vacanti da ricoprire nell'ambito della stessa categoria e profilo; per le rimanenti categorie C e B3 tale percentuale non può superare il 50% delle posizioni vacanti da ricoprire nell'ambito della stessa categoria. Nel caso in cui il posto vacante, per la categoria D1 e D3, sia unico la percentuale del 50% viene calcolata con riferimento solo alla categoria .
2. Qualora in una categoria vi sia un solo posto vacante la copertura avviene tramite selezione pubblica.

## **CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

### **Art. 54 MODALITÀ**

1. Le modalità di accesso al Comune di Villasimius sono le seguenti:
  - a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - d. procedure di mobilità esterna disciplinate dall'art. 27 del presente Regolamento.

### **ART. 55 SELEZIONI PUBBLICHE**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - d. composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

### **ART. 56 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
    - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
    - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Agente di Polizia Municipale, è stabilito il limite massimo di 40 anni di età;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
    - per l'accesso alla cat. B, profilo/posizione di lavoro di categoria giuridica B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
    - per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
    - per l'accesso alla cat. D1: diploma universitario di primo livello o laurea di primo livello o laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del DM 509/99) o laurea specialistica o laurea magistrale ed eventuale

abilitazione professionale;

-per l'accesso alla cat. D3: laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del DM 509/99) o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da norma di legge.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di Villasimius al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda ASL.
7. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a. essere cittadino italiano;
  - b. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
  - c. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
  - d. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - e. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

#### **ART. 57**

#### **BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore Personale, sentito il Responsabile del Settore interessato al posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale.
2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
  - a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
  - b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
  - c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - d. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - f. le materie oggetto delle prove;
  - g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini

- e le modalità della loro presentazione;
- j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
  - n. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - o. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

#### **ART. 58**

##### ***PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA***

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
  - Sito Internet del Comune di Villasimius;
  - Albo Pretorio;
3. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato sul B.U.R.A.S. Inoltre tale avviso è inviato al Centro Provinciale per l'Impiego e all'Ufficio Collocamento Disabili.
4. Il Settore Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

#### **ART. 59**

##### ***MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA***

1. E' facoltà del Responsabile del Settore Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a. alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
  - b. alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
  - c. alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### **ART. 60**

##### ***ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE***

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati

necessari per la partecipazione alla selezione.

3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:
  - a. direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune
  - b. per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Settore personale. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Settore Personale entro la data stabilita nel bando di selezione. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quindicesimo giorno dallo scadere del termine stesso.
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

#### **ART. 61** **DOMANDA DI ISCRIZIONE**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a. cognome e nome;
  - b. data e luogo di nascita;
  - c. codice fiscale;
  - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
  - e. idoneità fisica all'impiego;
  - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
  - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - i. godimento dei diritti politici;
  - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - k. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
  - m. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - n. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - o. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
  - p. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione;
  - q. il candidato autorizza l'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Villasimius per comunicazioni inerenti la selezione.
  - r. in calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

#### **ART. 62**

## ***PRECEDENZE E PREFERENZE***

### ***Precedenze***

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
  - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

### ***Preferenze***

4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e. gli orfani di guerra;
  - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h. i feriti in combattimento;
  - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
  - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Villasimius anche nell'ambito di un rapporto di Collaborazione Coordinata Continuativa;
  - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e/o di titoli, la preferenza è determinata:
  - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c. dalla minore età.

### ***ART. 63***

#### ***AMMISSIONE ALLA SELEZIONE***

1. Il Settore Personale procede all'ammissione dei candidati alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

#### **ART. 64 SELEZIONE**

1. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Per le categorie C e D1/D3, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

2. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
  - a. Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
  - b. Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;
  - c. Prova orale o colloquio;

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del Settore Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
4. A tal fine il Settore Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
5. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psicoattitudinale e professionale.

I criteri, la soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di selezione.

I punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

#### **ART. 65 CORSO – CONCORSO**

1. La modalità di selezione del corso – concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.

Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 64 del presente Regolamento.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 57, i seguenti aspetti:

-le modalità ed i criteri di ammissione al corso;

- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
  - il numero dei partecipanti;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. A seguito dell'espletamento del corso, l'amministrazione procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.
  4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Capo II del presente regolamento.

**ART. 66**  
**COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del Settore Personale che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive.

La Commissione è composta di norma da un Responsabile di Settore dell'Amministrazione che la presiede o dal Segretario Comunale e da due esperti anche non dipendenti del Comune di Villasimius, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.

La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare, e della tipologia di prova prescelta.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C o D del Settore Personale.

**ART. 67**  
**INCOMPATIBILITÀ**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

**ART. 68**

## ***FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE***

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.15 comma 3, dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg.

2. Il bando può prevedere che tale comunicazione venga data per iscritto ai candidati o tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Villasimius. Dalla data della pubblicazione sul sito Internet decorrono i termini dei 15 gg. di preavviso.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
4. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo- nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
7. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
8. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
9. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
11. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## ***ART. 69***

### ***DISCIPLINA DELLE PROVE***

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 64 del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove

scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
8. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10 per ciascuna prova.
9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
10. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, con il voto conseguito nella prima, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.
11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.
12. In alternativa alle comunicazioni per iscritto di cui ai commi 10 e 11, il bando di selezione può prevedere la pubblicazione del diario delle prove sul sito Internet del Comune di Villasimius. Dal giorno della pubblicazione sul sito decorrono i termini indicati nel commi 10 e 11.

#### **ART. 70**

##### **ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

#### **ART. 71**

##### **CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art.64 comma 2, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

#### **ART. 72**

#### **ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La Commissione può anche individuare modalità alternative di espletamento della prova orale che garantiscano comunque la parità di trattamento di tutti i candidati.

2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.
3. Le prove orali sono pubbliche.

#### **ART. 73**

#### **GRADUATORIA**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Settore Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Settore Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 62 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Settore Personale; la stessa è inoltre visionabile presso l'albo pretorio e il sito internet del Comune.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti ai sensi della L.241/90. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione personale l'esito delle selezioni verrà comunicato via Internet e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione.

#### **ART. 74**

#### **ASSUNZIONI DI LAVORATORI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO**

L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- a. Il Comune di Villasimius formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispose un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b. Sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di Villasimius, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c. Il Comune di Villasimius convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg. effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;
- d. La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione

comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

- e. La Commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile del Settore Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del comune di Villasimius tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che dev'essere un Funzionario almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, come previsto dai commi 3, 4 e 5 del punto 1, art. 14.
- f. Il Comune di Villasimius comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
- g. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Villasimius dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

#### **ART. 75**

#### **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E DISABILI**

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Villasimius dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Cagliari.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili.

Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Responsabile del Settore Personale con propria determinazione.

3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Per la chiamata numerica, il Comune di Villasimius procede nel seguente modo:

- a. richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b. gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
- c. la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d. la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;
- e. la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 22 comma 1 lettera e).

5. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.1 legge 68/99, il Comune di Villasimius procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

- a. soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali del Comune di Villasimius che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;

- b. soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di Villasimius, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.
6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.
7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di Villasimius può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

### *CAPO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO*

#### *ART. 76*

#### *ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO*

1. Le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli secondo quanto stabilito dal seguente art. 77
3. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 68.
4. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri enti, ovvero:
  - a. predisporre graduatorie sulla base delle domande pervenute in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate secondo quanto previsto dall'art. 77;
  - b. predisporre graduatorie richiedendo alle scuole elenchi di nominativi di diplomati degli ultimi anni, ordinate secondo i criteri di cui al seguente art. 77.
5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

**ART. 77**  
**PREDISPOSIZIONE DI GRADUATORIE**  
**PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Il Settore Personale di norma predispone graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando. In ragione della professionalità occorrente possono essere previsti ulteriori criteri e modalità di selezione.

**ART. 78**  
**VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno la validità prevista dal quadro normativo nel tempo vigente.

**ART. 79**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**  
**CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Capo II del presente regolamento, con le seguenti specificità:
  - a. l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;
  - b. la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni e pubblicazione sul sito internet del Comune;
  - c. per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e D1/D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.
2. La graduatoria finale, nell'arco di validità prevista dal quadro normativo vigente, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

**ART. 80**  
**TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE**  
**E LAVORO IN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

L'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

1. Commissione

Le Commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita al Responsabile del Settore Personale, possono essere funzionari di categoria D1 e D3, esperti che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di Villasimius;

2. Termini di avviso

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

3. Requisiti

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

4. Prove

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più

diffuse (windows-word-excel-internet), e di almeno una lingua straniera (inglese/francese) scelta dal candidato.

## ***CAPO IV – PROGRESSIONI VERTICALI***

### ***ART. 81 SELEZIONI INTERNE***

Le progressioni verticali determinano il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno.

L'Ente utilizza lo strumento delle progressioni verticali mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

Le procedure per le selezioni interne si conformano ai principi di cui all'art. 53 del presente Regolamento.

I criteri generali per lo svolgimento delle selezioni sono i seguenti:

- a. è possibile unicamente il passaggio alla categoria immediatamente superiore;
- b. è necessario aver maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, nella categoria professionale di partenza presso il Comune di Villasimius o altre Amministrazioni, individuate dal comma 2 dell'art.1 del D.Lgs 165/2001, di almeno 2 anni per il passaggio fino alla categoria C e 3 anni per il passaggio alla categoria D1/D3. Quando sia richiesto per legge il possesso di un titolo di studio specifico, si prescinde dall'anzianità;
- c. è necessario avere l'idoneità fisica al profilo/posizione di lavoro;
- d. le prove consistono in una prova pratica e/o orale, o in alternativa alla prova orale in caso di numero di partecipanti superiori a 20 per le selezioni alla categoria C, potrà essere effettuata una

prova scritta con quiz a risposta chiusa e/o aperta;

- e. le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione. Le graduatorie per selezioni interne, espletate prima del 30.10.2006, hanno validità triennale.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono in quanto compatibili le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato (capo II del presente titolo).

#### **ART. 82**

##### ***PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE INTERNA***

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e diffuso tramite la rete Intranet.

Se il bando non indica la data e la sede della selezione queste, una volta definite, vengono comunicate ai candidati almeno 15 giorni prima.

## **CAPO V – ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

### **ART. 83**

#### **REQUISITI PER ACCEDERE ALLA DIRIGENZA**

Per l'accesso alla qualifica dirigenziale sia in caso di assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato sono necessari i seguenti requisiti:

- a. possesso del diploma di laurea (quinquennali per i laureati con il nuovo ordinamento) nonché di eventuali titoli professionali specifici, in relazione al posto da ricoprire
- b. avere ricoperto nella P.A. posizioni di lavoro /incarichi che richiedono il diploma di laurea per almeno 5 anni, anche non continuativi (categoria D)

oppure

- avere ricoperto nel privato o presso enti/organismi internazionali posizioni di lavoro che richiedono il diploma di laurea per almeno 5 anni, anche non continuativi

oppure

- aver esercitato per almeno 5 anni una professione che richiede l'iscrizione ad albi,

oppure

- aver ricoperto nella P.A. o nel privato incarichi dirigenziali per almeno due anni.