



Comune di Villasimius

Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI,
IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI
E L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n° 187 del 25.10.2019

Sommario

Titolo I (Ordinamento degli uffici e dei servizi)

Capo I (Disposizioni generali)

- Art. 1 (Oggetto)
- Art. 2 (Funzioni di indirizzo, gestione e controllo)
- Art. 3 (Sistema decisionale)
- Art. 4 (Programmazione del fabbisogno del personale)
- Art. 5 (Trasparenza)

Capo II (Organizzazione, direzione e coordinamento)

- Art. 6 (Struttura organizzativa)
- Art. 7 (Individuazione dei Servizi o Settori)
- Art. 8 (Il Segretario comunale)
- Art. 9 (Il Vice-Segretario comunale)
- Art. 10 (I Responsabili dei servizi e degli uffici)
- Art. 11 (Area delle posizioni organizzative)
- Art. 12 (Organizzazione del Servizio Finanziario)
- Art. 13 (Conferenza dei Responsabili di servizio)

Capo III (L'attività gestionale)

- Art. 14 (Determinazioni)
- Art. 15 (Competenze del Segretario Comunale)
- Art. 16 (Competenze dei Responsabili di Servizio e degli Uffici)
- Art. 17 (Competenze del Sindaco e della Giunta)
- Art. 18 (Procedure e soggetto competente a conferire incarichi in via sostitutiva)

Capo IV (L'attività di misurazione e valutazione)

- Art. 19 (Oggetto)
- Art. 20 (Misurazione e valutazione delle *performance*)
- Art. 21 (Nucleo di valutazione)
- Art. 22 (Attività del N.d.V.)
- Art. 23 (*Performance* individuale)
- Art. 24 (Sistema premiante)

Capo V (Pubblicazioni informatiche)

- Art. 25 (Trasparenza on line)
- Art. 26 (Pubblicità legale)
- Art. 27 (Riservatezza)
- Art. 28 (Durata delle pubblicazioni)
- Art. 29 (Gestione delle pubblicazioni)

Capo VI (Incarichi a contratto e collaborazioni esterne)

- Art. 30 (Responsabili a contratto)
- Art. 31 (Conferimento e revoca dell'incarico)
- Art. 32 (Contenuto del contratto)
- Art. 33 (Incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazioni esterna)
- Art. 34 (Conferimento degli incarichi esterni)
- Art. 35 (Modalità di affidamento degli incarichi esterni)
- Art. 36 (Altre norme procedurali)

Capo VII (Gestione delle risorse umane)

- Art. 37 (Potere datoriale)
- Art. 38 (Inquadramento)
- Art. 39 (Profili professionali)
- Art. 40 (Posizioni di lavoro e organigramma del personale)
- Art. 41 (Mansioni individuali)
- Art. 42 (Trasferimenti provvisori)
- Art. 43 (Mobilità interna)
- Art. 44 (Mobilità orizzontale)
- Art. 45 (Procedura per la mobilità interna ed orizzontale)
- Art. 46 (Mobilità esterna volontaria)
- Art. 47 (Articolazione e flessibilità oraria)
- Art. 48 (*Part-time*)
- Art. 49 (Relazioni sindacali)
- Art. 50 (Missioni e trasferte)
- Art. 51 (Responsabilità del personale)
- Art. 52 (Ufficio per i procedimenti disciplinari)

Capo VIII (Incarichi extra impiego)

Art. 53 (Incarichi e attività vietati)

Art. 54 (Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione)

Art. 55 (Incarichi consentiti previa autorizzazione)

Art. 56 (Procedura e modalità di autorizzazione)

Art. 57 (Disposizioni per il personale part-time e comandato)

Art. 58 (Sanzioni)

Capo IX (Disposizioni diverse)

Art. 59 (Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali)

Art. 60 (Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico)

Art. 61 (Articolazioni organizzative speciali e temporanee)

Art. 62 (Uffici di diretta collaborazione con gli organi politici)

Capo X (Dotazione organica e accesso)

Art. 63 (Dotazione organica)

Art. 64 (Requisiti di accesso)

Art. 65 (Modalità di accesso)

Titolo II (Disciplina delle procedure selettive e concorsuali)

Capo I (Disposizioni generali)

Art. 66 (Modalità e procedure di accesso)

Art. 67 (Efficacia graduatorie)

Art. 68 (Norme transitorie)

Capo II (Procedure di apertura del concorso)

Art. 69 (Indizione del concorso)

Art. 70 (Bandi concorso - norme generali)

Art. 71 (Bandi di concorso - contenuti)

Art. 72 (Bando di concorso - pubblicazione e diffusione)

Art. 73 (Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi)

Capo III (Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi)

Art. 74 (Procedura di ammissione)

Art. 75 (Requisiti generali e speciali)

Art. 76 (Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali)

Art. 77 (Domanda e documenti per l'ammissione al concorso)

Art. 78 (Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)

Art. 79 (Perfezionamento della domanda e dei documenti)

Capo IV (Commissioni giudicatrici dei concorsi)

Art. 80 (Commissioni giudicatrici - composizione)

Art. 81 (Commissione giudicatrice - compensi)

Art. 82 (Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari - sostituzioni)

Art. 83 (Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

Art. 84 (Commissione giudicatrice - norme di funzionamento)

Capo V (Titoli - Criteri di valutazione)

Art. 85 (Punteggio)

Art. 86 (Valutazione delle prove di esame)

Art. 87 (Valutazione dei titoli)

Art. 88 (Valutazione dei titoli di studio)

Art. 89 (Valutazione dei titoli di servizio)

Art. 90 (Curriculum professionale)

Art. 91 (Valutazione dei titoli vari)

Capo VI (Prove d'esame – Procedure – Contenuti – Criteri di valutazione)

Art. 92 (Prove d'esame - modalità generali)

Art. 93 (Prove scritte - contenuti procedure preliminari)

Art. 94 (Prove scritte - svolgimento)

Art. 95 (Prove scritte - valutazione)

Art. 96 (Prove scritte - comunicazione ai concorrenti)

Art. 97 (Prova orale - contenuti e modalità)

Art. 98 (Prova pratica applicativa - modalità)

Art. 99 (Prove orali e pratiche applicative - norme comuni)

Capo VII (Procedure concorsuali - conclusioni)

Art. 100 (Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie)

Art. 101 (Riscontro delle operazioni del concorso)

Art. 102 (Determinazione dei vincitori del concorso)

Capo VIII (Procedure per la stipula del contratto individuale)

Art. 103 (Esito del concorso - comunicazione)

Art. 104 (Assunzione in servizio - decadenza rapporto di lavoro)

Art. 105 (Periodo di prova)

Capo IX (Procedimenti speciali di accesso)

Art. 106 (Prova pubblica selettiva e preselettiva)

Capo X (Norme transitorie e finali)

Art. 107 (Interpretazione del regolamento)

Art. 108 (Entrata in vigore e abrogazioni)

Titolo I (Ordinamento degli uffici e dei servizi)

Capo I (Disposizioni generali)

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento, nel rispetto della legge, dello statuto e dei criteri generali approvati dal consiglio comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, il conferimento degli incarichi esterni e l'accesso agli impieghi presso il Comune di Villasimius con l'obiettivo del migliore soddisfacimento degli interessi e bisogni della comunità locale, in rapporto ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali.

2. In particolare, nel regolamento trovano disciplina:

- la struttura organizzativa dell'Ente e i rapporti funzionali fra le sue articolazioni;
- le modalità di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità al personale interno ed esterno;
- le linee generali per la misurazione, la valutazione e la trasparenza della *performance* organizzativa ed individuale nonché il relativo monitoraggio e rendicontazione;
- le incompatibilità fra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
- le linee di indirizzo per la definizione della dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente in rapporto alla capacità di bilancio dell'Ente ed ai vincoli di finanza pubblica;
- le modalità di accesso agli impieghi, i requisiti e le procedure concorsuali e selettive per le assunzioni del personale.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge sull'ordinamento degli enti locali, nonché quelle in materia di pubblico impiego e del comune diritto del lavoro.

Art. 2 (Funzioni di indirizzo, gestione e controllo)

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze in base al quale agli organi politici competono esclusivamente:

- le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi, priorità e programmi da attuare nonché le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti mediante una metodologia permanente di misurazione e valutazione che garantisca un sistema incentivante ed effettivamente premiante a ogni livello, basato su logiche meritocratiche, sulla qualità e sull'efficienza della prestazione.

2. Nel rispetto delle attribuzioni degli organi di governo e del segretario comunale, ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Art. 3 (Sistema decisionale)

1. Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi generali e li traduce in programmi ed eventualmente in progetti attraverso i documenti di programmazione generale e finanziaria ed i piani settoriali (es. programma degli interventi socio-assistenziale, programma degli eventi).

2. La Giunta comunale approva il Piano esecutivo di gestione (Peg) che dà avvio al "ciclo di gestione della performance" definendo gli obiettivi gestionali, i relativi pesi e indicatori di risultato, i valori attesi (c.d. *target*) e la contestuale attribuzione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. La Giunta nella sua collegialità, il Sindaco e gli Assessori, ciascuna nel proprio ambito di competenza dispongono di un potere di direttiva finalizzato alla specificazione ed alla migliore attuazione dei programmi deliberati.

3. In relazione agli obiettivi affidati, il responsabile del servizio definisce un piano di attività ed attribuisce gli obiettivi (individuali e/o di gruppo) al personale attribuito al servizio di competenza.

Art. 4 (Piano dei fabbisogni del personale)

1. Il piano dei fabbisogni del personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento della struttura organizzativa nonché un'ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con i servizi da erogare e gli obiettivi prioritari tradotti nei documenti di programmazione.

2. Il piano dei fabbisogni del personale è redatto per un periodo di riferimento triennale, aggiornato con cadenza annuale e deve contenere la specificazione delle risorse finanziarie necessarie alla relativa attuazione.

3. Il piano triennale dei fabbisogni del personale è approvato dalla Giunta Comunale, in armonia con gli obiettivi individuati nel ciclo della performance, con le previsioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con la capacità di bilancio dell'ente ed i vincoli di finanza pubblica e le linee guida ministeriali in materia. Il Piano dei fabbisogni approvato dall'organo giuntale confluisce successivamente nel Documento unico di programmazione (Dup) approvato dal Consiglio comunale contestualmente al bilancio di previsione.

4. La valutazione dei fabbisogni deve riguardare:

- a) la previsione dei posti vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante procedure concorsuali pubbliche, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;
- b) la quota d'obbligo da destinare alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999;
- c) la quota dei posti vacanti che si intende:
 - destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - ricoprire mediante procedure di mobilità interna o esterna;
 - fronteggiare mediante comandi, distacchi o convenzioni con altri enti;
 - riservare a progressioni verticali (o di carriera) del personale in servizio, nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni normative;
 - riservare alla stabilizzazione di personale precario in possesso dei requisiti di legge.
- d) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata occorrenti;

5. In sede di definizione dei piani dei fabbisogni del personale devono essere altresì evidenziate:

- la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati;
- gli incrementi di salario accessorio correlati all'incremento delle dotazioni organiche finalizzate al miglioramento o all'incremento dei servizi da realizzare;
- la volontà di esternalizzare taluni servizi originariamente prodotti al proprio interno;
- le misure da adottare in caso di unità di personale in eccedenza o in soprannumero determinato ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

6. La mancata approvazione del piano triennale impedisce l'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Art. 5 (Trasparenza)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, dei dati e documenti detenuti dal Comune di Villasimius allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa svolta e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'ente.

2. La trasparenza consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'ente permettendo la conoscibilità dell'azione amministrativa, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente da attuare nel rispetto delle modalità prescritte dalle leggi, anche speciali, ed in osservanza delle direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personale.

3. L'Amministrazione di Villasimius garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.

Capo II (Organizzazione, direzione e coordinamento)

Art. 6 (Struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - Segreteria comunale: sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili dei servizi al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione;
 - Servizi (o Settori): costituiscono le articolazioni di maggiore rilevanza;
 - Uffici: unità operative interne al Servizio oppure in posizione di *staff* agli organi di governo per l'esercizio di compiti omogenei.
2. I Servizi sono individuati nel numero e per l'esercizio delle competenze amministrative indicate nel successivo articolo. Le risorse umane sono assegnate a ciascun Servizio con deliberazione di Giunta Municipale contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione o in seguito alla ridefinizione dell'assetto organizzativo o, ancora, a processi di mobilità interna del personale.
3. Gli uffici sono istituiti con atti organizzativi del Responsabile di Servizio che individuano altresì il personale da assegnare nell'ambito della propria dotazione.

Art. 7 (Individuazione dei Servizi o Settori)

1. La struttura organizzativa del Comune di Villasimius è articolata nei seguenti Servizi (o Settori):

Servizio Affari Istituzionali e Personale	Servizio Finanziario	Servizio Polizia Locale
Gestione atti deliberativi e contratti Trattamento giuridico ed economico organi di governo Organizzazione e gestione risorse umane Amministrazione e contabilità del personale	Bilancio e contabilità Entrate tributarie Economato e provveditorato	Polizia locale e amministrativa Polizia giudiziaria

Servizio Affari Generali e Sociali	Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Tutela del Territorio	Servizio Area Marina Protetta
Affari generali e legali Servizi demografici e statistica Politiche Sociali Pubblica Istruzione Attività economiche, turismo e spettacoli Cultura, sport e associazionismo	Pianificazione urbanistica e territoriale Edilizia Privata Lavori pubblici Servizi manutentivi, cimiteriali e verde pubblico Patrimonio immobiliare e infrastrutture informatiche	Ambiente e protezione civile Tutela paesaggio Gestione impianti tecnologici	Gestione Area Marina Protetta di "Capo Carbonara" Demanio marittimo

2. Le articolazioni organizzative in posizione di supporto gli organi di governo sono:
 - la Segreteria particolare posto alle dirette dipendenze del Sindaco;
 - l'Ufficio Programmazione e Controllo che opera secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale nonché in stretto raccordo con il segretario comunale;
3. L'organigramma dei servizi con le relative competenze è rappresentato nell'allegato "A" al presente regolamento.
4. I compiti di istituto e le attività assegnate a ciascun servizio sono elencate nel funzionigramma che costituisce l'allegato "B" del presente Regolamento.

Art. 8 (Il Segretario comunale)

1. Il segretario comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La conferma e la revoca sono pure disciplinati dalla legge.
2. Il Segretario concorre attivamente ai processi decisionali e di coordinamento dell'ente. A tal fine:
 - esercita le funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori e dei responsabili di servizio, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Formula le proprie osservazioni in merito ai provvedimenti di competenza degli organi politici e burocratici su richiesta di questi ultimi ovvero di sua iniziativa;
 - supporta gli organi di governo nella definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra programmi, obiettivi e risorse, nell'attività di pianificazione generale e settoriale del Comune, nella definizione della macro-organizzazione dell'ente;
 - elabora la proposta di piano triennale dei fabbisogni del personale e di determinazione della dotazione organica, sentiti i responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
 - propone il Piano esecutivo di gestione in coerenza con il Documento unico di Programmazione e le direttive impartite dalla Giunta, sentiti i responsabili di servizio i quali individuano attività e risorse necessarie allo svolgimento dei compiti spettanti alle strutture cui sono preposti;
 - presiede la Conferenza dei responsabili di servizio.

Art. 9 (Il Vicesegretario comunale)

1. L'ente può istituire la figura del vicesegretario cui compete collaborare costantemente con il segretario comunale nell'esercizio delle sue competenze.
2. Le funzioni di vicesegretario sono attribuite dal Sindaco a un responsabile di servizio in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
3. La durata dell'incarico è a tempo determinato e può essere rinnovato o revocato.
4. Il conferimento delle funzioni di vicesegretario è valutato nella determinazione dell'indennità di posizione e di risultato contrattualmente prevista per i titolari di posizione organizzativa.
5. In caso di vacanza, assenza o impedimento del segretario, la sostituzione viene disposta secondo le modalità stabilite dalla vigenti disposizioni legislative o amministrative.

Art. 10 (I Responsabili dei servizi e degli uffici)

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con decreto motivato, previa comparazione di *curricula* e tenendo conto degli obiettivi da assegnare e dei programmi da attuare, dei requisiti culturali e di capacità di direzione di strutture organizzative posseduti, di esperienza professionale maturata nel settore specifico, della valutazione conseguita nell'ultimo triennio e dell'assenza di procedimenti disciplinari, di situazioni di contenzioso e di conflitto interpersonale.
2. Salvo deroghe espressamente disciplinate dalla legge e dal CCNL, l'incarico è conferito a dipendenti appartenenti alla categoria D per una durata non superiore a 3 anni, rinnovabile fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. Alla naturale scadenza, l'incarico è prorogato di diritto finché non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico può essere revocato:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi nel Piano esecutivo di gestione;
 - per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - negli altri casi disciplinati dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale o finanziario, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa.
6. In caso di vacanza del posto in organico oppure di assenza o impedimento del responsabile del servizio nominato, l'incarico di responsabile di servizio può essere conferito temporaneamente al segretario comunale, *ad interim* ad un altro responsabile di servizio, ad un dipendente inquadrato nella categoria D ovvero, sussistendo le condizioni previste nei CCNL, nella categoria C.
7. L'incarico di responsabile di ufficio è attribuito dal responsabile di servizio ai dipendenti dell'ente inquadrati in qualifica non inferiore alla categoria C e in possesso di adeguate competenze tecniche e amministrative nelle attività assegnate all'unità organizzativa cui viene preposto.

Art. 11 (Area delle posizioni organizzative)

1. Nei confronti dei dipendenti nominati responsabili di servizio sono istituite le aree delle posizioni organizzative per lo svolgimento di funzioni direttive caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzative.
2. Il Sindaco attribuisce a ciascun responsabile di servizio il trattamento economico di posizione contestualmente alla nomina sulla base di una graduazione delle posizioni organizzative, definita nel sistema permanente di valutazione approvato dalla Giunta Municipale previo confronto sindacale se richiesto, tenendo conto della complessità delle funzioni affidate, dei programmi da attuare e delle risorse assegnate mediante il Piano esecutivo di gestione a ciascun servizio, delle responsabilità interne ed esterne e comunque dei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei CCNL.
3. Nell'ipotesi in cui si renda necessario attribuire l'incarico di responsabile di servizio in assenza di una preventiva graduazione e valutazione delle posizioni organizzative, al titolare è temporaneamente attribuita un'indennità di posizione nella misura minima stabilita dal CCNL senza possibilità di successivo conguaglio.

Art. 12 (Organizzazione del Servizio Finanziario)

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:
 - il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio individuato dal Sindaco a norma dei precedenti articoli;
 - le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:
 - unità organizzativa bilancio e contabilità finanziaria, economica, patrimoniale;
 - unità organizzativa contabilità del personale;
 - unità organizzativa economato.
 - ad ogni articolazione operativa del servizio può essere preposto un responsabile che dirige l'unità organizzativa e ne gestisce i procedimenti, rispondendo della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
 - il responsabile del servizio finanziario adotta in ogni caso le determinazioni d'impegno dei procedimenti di spesa ed i provvedimenti finali di accertamento d'entrata assegnati al servizio, appone il visto di esecutività sui ruoli, sottoscrive gli avvisi di liquidazione, di accertamento e di rimborso in materia di tributi locali, esercita i poteri di autotutela nei casi previsti dalla legge.
 - il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti cui affidare responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 13 (Conferenza dei Responsabili di servizio)

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale ed il raccordo delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza dei Responsabili di servizio.
2. Alla Conferenza di servizio partecipano il segretario comunale che la presiede ed i responsabili dei servizi.
3. La convocazione è disposta dal presidente qualora ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco che ha piena facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza.
4. Alla conferenza spettano funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche di carattere intersettoriale. In particolare, compete alla Conferenza:
 - verificare periodicamente la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi e programmi approvati dagli organi di governo;
 - decidere sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni di struttura;
 - proporre l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modifiche di norme statutarie e regolamentari in materia di organizzazione;
 - esprimere proposte in merito all'aggiornamento e modifiche dell'organigramma e del funzionigramma.

Capo III (L'attività gestionale)

Art. 14 (Determinazioni)

1. Per assolvere le funzioni gestionali di natura pubblicistica loro assegnate il segretario comunale e i responsabili dei servizi adottano provvedimenti amministrativi denominati “*determinazioni*”.
2. La determinazione è predisposta dal responsabile dell'istruttoria che la sottopone al competente Responsabile del Servizio per il rilascio del parere di regolarità tecnica e per la sua adozione.
3. La determinazione sottoscritta dal responsabile viene repertoriata in apposito registro tenuto in forma elettronica e con distinte numerazioni progressive in ordine cronologico per ogni servizio e generale.
4. La determinazione adottata dal responsabile di servizio, da redigere in unico originale, viene immediatamente sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto contabile attestante la copertura finanziaria nel caso in cui comporti una spesa, diretta o indiretta, per l'ente. Di seguito, il responsabile della pubblicazione provvede all'affissione all'albo pretorio comunale e alla trasmissione dell'originale all'ufficio affari generali che ne cura la conservazione, anche informatica, unitamente ai relativi allegati.
5. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile del servizio interessato. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La pubblicazione all'albo pretorio del Comune ha luogo per 15 giorni consecutivi ai soli fini della generale conoscenza.

Art. 15 (Competenze del Segretario comunale)

1. Al segretario comunale competono, oltre i compiti stabiliti dalla legge, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
2. In particolare, sono attribuite al segretario i seguenti compiti gestionali:
 - a) autorizza le missioni, i congedi, i permessi, le aspettative, il lavoro straordinario, i recuperi compensativi, gli incarichi e le attività extraufficio, la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, le missioni dei responsabili di servizio;
 - b) dispone la trasformazione a tempo pieno o parziale dell'orario di lavoro, le modificazioni in aumento o riduzione dell'orario di lavoro, il nullaosta alla mobilità esterna, il collocamento a riposo, in aspettativa, in distacco o comando e la risoluzione del rapporto di lavoro dei responsabili di servizio;
 - c) cura le procedure di assunzione del personale di categoria D e, in particolare, l'approvazione e l'indizione dei bandi di concorso e di selezione, la presidenza e nomina delle commissioni di concorso e delle prove selettive, l'approvazione della graduatoria finale di merito dei concorrenti, i provvedimenti di assunzione e la stipula dei contratti individuali di lavoro dipendente;
 - d) dirime i conflitti di competenza tra i responsabili dei servizi;
 - e) adotta gli atti di competenza dei responsabili di servizio in caso di inadempienza, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento sui procedimenti amministrativi;
 - f) adotta gli atti di mobilità intersettoriale del personale *sub*-apicale, sentiti i responsabili di servizio interessati e sulla base del piano dei fabbisogni di personale approvato dalla Giunta comunale;
 - g) approva l'organigramma del personale comunale, sulla base degli atti organizzativi adottati dalla Giunta e dai responsabili di servizio;
 - h) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - i) presiede la delegazione trattante di parte pubblica per la stipula degli accordi decentrati integrativi;
 - j) vigila sulla corretta applicazione degli istituti della trasparenza e della partecipazione.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il segretario comunale opera con ampia autonomia e, previa autorizzazione scritta al Sindaco, può effettuare trasferte per motivi di servizio e partecipare a convegni ed attività formative o di aggiornamento professionale.

Art. 16 (Competenze dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici)

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle maggiori articolazioni della struttura comunale e assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimizzazione della *performance* organizzativa e individuale, il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la trasparenza e l'economicità della gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

2. Ai responsabili dei servizi, nel rispetto degli atti di indirizzo degli organi politici che definiscono obiettivi e programmi da attuare, spetta l'adozione di:

- a) atti che impegnano l'ente verso l'esterno che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino espressamente ad altri organi;
- b) atti di acquisizione di beni, servizi e lavori e in particolare:
 - l'approvazione dei bandi di gara e di selezione;
 - l'approvazione dell'elenco invitati a partecipare nelle procedure ristrette o negoziate;
 - la presidenza e la nomina della commissione di gara;
 - l'affidamento di incarichi, consulenze e collaborazioni esterne inerente l'attività del servizio;
 - la stipulazione dei contratti;
 - l'approvazione dei progetti esecutivi dei lavori pubblici e dello stato avanzamento lavori;
 - l'approvazione di varianti in corso d'opera non comportanti aumento di spesa rispetto al quadro economico di progetto;
 - l'approvazione dello stato finale e del certificato di regolare esecuzione;
 - l'autorizzazione al subappalto;
 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'appaltatore;
 - la stipula delle transazioni, il recesso dal contratto o la sua risoluzione.
- c) atti di gestione finanziaria, ivi compreso l'assunzione di impegni di spesa che non siano espressamente attribuiti ad altri organi.
- d) atti di organizzazione degli uffici, del lavoro e di gestione del personale assegnato quali:
 - la pianificazione dell'attività del servizio, l'affidamento dei compiti, l'orientamento e lo sviluppo professionale, la verifica delle prestazioni e del rispetto dell'orario di servizio, la valutazione della *performance* individuale sulla base della metodologia adottata dall'ente;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori nei casi ammessi dalla legge e dal contratto di lavoro;
 - i richiami verbali e la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari della violazione degli obblighi d'ufficio comportanti la comminazione di sanzioni più gravi;
 - l'istituzione, la modifica e la soppressione di uffici all'interno del servizio cui è preposto;
 - l'esame dei problemi organizzativi e i rapporti con le organizzazioni sindacali limitatamente all'attività del servizio e nei soli casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - la mobilità interna e orizzontale all'interno del servizio;
 - la concessione di ferie, congedi, permessi e recuperi compensativi;
 - l'autorizzazione al lavoro straordinario;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte;
 - la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento professionale;
 - il nullaosta alla mobilità esterna volontaria, comando, distacco o utilizzo presso altri enti;
 - l'autorizzazione a svolgere attività extraufficio, incarichi e collaborazioni esterne;
 - limitatamente al responsabile del servizio personale, gli ulteriori atti di gestione del personale *sub-apicale* che non siano espressamente riservati ad altri responsabili di servizio.
- e) provvedimenti "ampliativi" quali licenze, autorizzazioni, concessioni che costituiscono atti vincolati, atti connotati da discrezionalità tecnica e anche da discrezionalità amministrativa o mista qualora si fondino su criteri predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale, da atti avente forza e valore di legge e dai regolamenti (anche comunali) previsti dal nostro ordinamento;
 - dai regolamenti o direttive comunitarie;
 - dagli indirizzi generali adottati dagli organi di governo, dal Piano esecutivo di gestione e da altri strumenti di programmazione adottati;
- f) provvedimenti "restrittivi" quali sanzioni, diffide, verbali, ordinanze e altri atti analoghi, fatte salve le funzioni affidate al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;

- g) attestazioni, certificazioni, comunicazioni anche in materia edilizia, autenticazioni di copia, legalizzazioni di firma e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
3. Ai responsabili dei servizi compete, altresì:
- a) l'attività consultiva e di controllo nei confronti degli organi dell'ente da esplicarsi attraverso:
 - l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, ad esclusione di quelle aventi contenuto esclusivamente politico;
 - relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile secondo le modalità indicate nel regolamento di contabilità;
 - relazioni, giudizi e altri pareri ove richiesti;
 - b) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi di governo dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di programmazione quali gli schemi di bilancio, i piani dei fabbisogni del personale, il Piano esecutivo di gestione, etc.;
 - c) la responsabilità dei procedimenti e dell'accesso agli atti documentari amministrativi ovvero, nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad un dipendente subordinato, l'emanazione del provvedimento finale;
 - d) la responsabilità del trattamento dei dati personali se espressamente attribuita;
 - e) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto, dai regolamenti ovvero dal Sindaco, purché privi di discrezionalità politica e nel rispetto delle competenze del servizio cui sono preposti.
4. Ai responsabili degli uffici compete l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti finali, ivi compresi quelli inerenti l'accesso ai documenti formati o detenuti nell'unità operativa cui sono preposti e gli obblighi di trasparenza nei rapporti con i cittadini.
5. I responsabili degli uffici rispondono della correttezza tecnica e amministrativa degli atti e dei procedimenti attribuiti che dovranno essere siglati dagli stessi e sottoposti all'approvazione del responsabile del servizio cui fanno capo, salvo quelli rientranti nella competenza di specifiche professionalità (es. agente polizia locale, assistente sociale, economo comunale, ufficiale di anagrafe e di stato civile).

Art. 17 (Competenze del Sindaco e della Giunta)

1. Il Sindaco adotta con proprio decreto i seguenti provvedimenti in materia di personale:
- a) la nomina del segretario comunale;
 - b) la nomina dei responsabili dei servizi e, sulla base delle disponibilità di bilancio e dei criteri stabiliti dalla Giunta, l'attribuzione del trattamento economico di posizione e di risultato;
 - c) la nomina del vice-segretario comunale;
 - d) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di direzione da affidare mediante contratto a tempo determinato;
 - e) la nomina del responsabile di unità di progetto o altre articolazioni organizzative intersettoriali;
 - f) la nomina del Nucleo di valutazione della *performance*, ove non costituito in forma associata;
 - g) l'individuazione dei dipendenti e la nomina di collaboratori esterni per gli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo;
 - h) la nomina dei responsabili di specifici adempimenti, attività o uffici attribuiti da specifiche disposizioni normative (es. responsabile dell'ufficio statistica, datore di lavoro per la sicurezza, ufficiale di stato civile e di anagrafe, etc.);
 - i) la designazione dei rappresentanti dell'ente presso collegi arbitrali e di mediazione per la risoluzione di controversie insorte con dipendenti comunali;
 - j) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o da regolamenti.
2. I decreti sindacali adottati sono numerati progressivamente in ordine cronologico e repertoriati in apposito registro tenuto, anche in forma elettronica, dall'ufficio affari istituzionali che ne cura, altresì, la trasmissione ai soggetti destinatari, ai responsabili di servizio, al messo comunale secondo le medesime modalità stabilite per le determinazioni dirigenziali.
3. La Giunta Comunale è organo di collaborazione con il Sindaco con competenza generale e residuale sugli atti che non siano attribuiti ad altri organi di governo. In particolare, la Giunta delibera in merito a:
- a) agli indirizzi per la mobilità interna ed esterna, il collocamento fuori ruolo, il comando e il distacco temporaneo di dipendenti, preventivamente all'assunzione dei provvedimenti gestionali;
 - b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) la valutazione delle posizioni organizzative e la graduazione delle relative funzioni;

- d) l'autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere il contratto collettivo decentrato integrativo dell'ente;
- e) la nomina del presidente delle commissioni giudicatrici nei concorsi o selezioni pubbliche in caso di vacanza, assenza o impedimento del funzionario individuato dal presente regolamento;
- f) l'approvazione del sistema permanente di misurazione e valutazione della *performance*;
- g) l'approvazione della relazione sulla *performance* svolta annualmente dall'organo di valutazione;
- h) l'approvazione di relazioni descrittive degli interventi di manutenzione sui beni immobili comunali, di studi di fattibilità e dei progetti definitivi di lavori pubblici nonché delle varianti in corso d'opera comportanti un aumento di spesa rispetto al quadro economico di progetto;
- i) gli indirizzi per l'affidamento di contratti che non siano di competenza dell'organo consiliare e non rientrino nell'ordinaria amministrazione e funzionamento degli uffici.

Articolo 18 (Procedure e soggetto competente a conferire incarichi in via sostitutiva)

1. La nullità degli atti di conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e dei relativi contratti è contestata dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione o, nel caso in cui il conferimento sia stato effettuato da quest'ultimo, dal segretario comunale (se non nominato responsabile della prevenzione della corruzione) o, in subordine, dal responsabile del servizio personale (o suo sostituto in caso di assenza o impedimento).

2. I soggetti competenti al conferimento di incarichi in via sostitutiva sono:

- la Giunta comunale per le nomine nulle effettuate dal Consiglio;
- il Consiglio comunale per le nomine nulle effettuate dalla Giunta;
- il Vice-sindaco e, in subordine, il segretario comunale per le nomine nulle disposte dal Sindaco;
- il Vice-segretario e, in subordine al Sindaco, per le nomine nulle effettuate dal segretario;
- il segretario comunale per le nomine nulle effettuate dai responsabili di servizio.

3. Al Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione compete segnalare la circostanza che ha determinato la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e dei relativi contratti sia all'organo che ha effettuato la nomina sia al soggetto incaricato sia al soggetto incaricato della surroga. Il responsabile comunale per la prevenzione della corruzione provvede altresì ad avviare il recupero delle eventuali somme illegittimamente erogate e dare comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Capo IV (L'attività di misurazione e valutazione)

Art. 19 (Oggetto)

1. Il Comune di Villasimius misura e valuta la *performance*:

- organizzativa, riferita all'amministrazione nel suo complesso e ai servizi in cui si articola;
- individuale, sia dei titolari di posizione organizzativa sia dei singoli dipendenti.

Art. 20 (Misurazione e valutazione della *performance*)

1. La misurazione e la valutazione della *performance* si realizza avvalendosi dei risultati del controllo di gestione e di ogni altro elemento utile desunto da atti o documenti inerenti l'attività amministrativa e la gestione sulla base di un sistema permanente che dovrà contenere:

- gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria.

2. La misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dell'ente è effettuata annualmente dal nucleo di valutazione.

3. La misurazione e la proposta di valutazione della *performance* dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dal nucleo di valutazione.

4. La misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai responsabili dei servizi cui sono assegnati.

Art. 21 (Nucleo di valutazione)

1. Ove non si ricorra a nuclei o organismi costituiti in forma associata, il nucleo di valutazione (nel seguito "NdV") è nominato con provvedimento motivato del Sindaco per una durata non superiore al proprio mandato amministrativo e può essere rinnovato una sola volta.
2. Il NdV è formato da un solo componente in possesso di esperienza pluriennale nel campo del direzione e gestione del personale delle amministrazioni pubbliche, documentata da *curriculum vitae* datato e sottoscritto ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
3. Ferme restando le disposizioni normative in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi pubblici, non possono essere nominati i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti.
4. Il compenso spettante viene stabilito nel provvedimento di nomina in base alle tariffe contrattuali o professionali vigenti nel servizio o mediamente praticati per incarichi simili, prevedendo eventualmente il rimborso delle spese di viaggio per i componenti non residenti. Il compenso pattuito viene liquidato annualmente previa verifica del regolare svolgimento dell'incarico.
5. Il Sindaco può motivatamente revocare l'incarico conferito prima della sua scadenza naturale.

Art. 22 (Attività del NdV)

1. Il NdV procede alla misurazione e valutazione della *performance* avvalendosi di ogni elemento utile desunto da atti e documenti inerenti l'attività amministrativa e gestionale svolta nonché dei risultati del controllo di gestione.
2. A tal fine, il NdV dovrà svolgere i propri compiti secondo le seguenti modalità operative:
 - a) entro 30 giorni dalla nomina, predispone la proposta di sistema di misurazione e valutazione o il suo aggiornamento;
 - b) entro 15 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione, individua i parametri di riferimento e avvia il processo di misurazione e valutazione della *performance*;
 - c) in corso di esercizio, verifica sia l'andamento della *performance* rispetto agli obiettivi e programmi sia la congruità delle risorse disponibili, proponendo gli eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
 - d) entro il 30 giugno di ciascun anno, effettua la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa di servizio e dirigenziale, i cui risultati devono essere riassunti in apposita relazione da trasmettere agli organi di indirizzo di indirizzo politico, al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, al revisore contabile e agli organi e soggetti previsti dalla legge;
 - e) nei termini necessari, formula pareri e cura gli altri adempimenti prescritti dalle vigenti disposizioni di legge o di contratto sul lavoro;
 - f) si riunisce ogni altra volta se ne ravvisi la necessità, anche su richiesta del Sindaco.
3. Il NdV si avvale per la propria attività dei mezzi, del personale e delle strutture messi a disposizione dal Comune e svolge, di regola, le proprie funzioni mediante verifiche dirette e richieste di atti, documenti o informazioni agli uffici competenti.
4. La valutazione del segretario è effettuato dal Sindaco secondo le modalità stabilite nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente, eventualmente sentito il parere tecnico del NdV.

Art. 23 (Performance individuale)

1. Il procedimento di valutazione è sempre ispirato ai principi della predeterminazione e pubblicità dei parametri del controllo, della partecipazione da parte del valutato e della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo di valutazione.
2. La valutazione della *performance* individuale deve tener conto prioritariamente dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
3. La valutazione del personale titolare di funzioni dirigenziali ha periodicità annuale, ma può essere effettuata prima di tale scadenza se vi è un rischio grave di risultato negativo.
4. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle norme in materia di responsabilità dirigenziale e per il conferimento del relativo trattamento economico accessorio.
5. L'importo complessivo delle risorse premianti è determinato annualmente dall'Amministrazione nel rispetto del CCNL e nei limiti delle disponibilità di bilancio e del fondo per le risorse decentrate.

Art. 24 (Sistema premiante)

1. L'ente introduce sistemi premianti selettivi rispondenti a logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore *performance* attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi economici e di carriera.
2. Il sistema premiante è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto decentrato integrativo stipulato dall'ente e dalle norme interne in materia.
3. Gli istituti premianti a carattere economico utilizzati dall'ente sono i seguenti:
 - indennità di risultato per i responsabili di servizio da erogare nella misura massima del 20% dell'indennità di posizione in godimento al termine del processo annuale di valutazione;
 - premi di produttività individuale o di gruppo, da distribuire al personale sub apicale sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale e nell'importo massimo stabilito dal contratto decentrato integrativo;
 - progressioni economiche all'interno della stessa categoria giuridica di appartenenza, da attribuire ai dipendenti in funzione della valutazione conseguita, dell'esperienza maturata e delle competenze acquisite e secondo procedure selettive disciplinate nell'allegato "C" al presente regolamento.
4. Gli strumenti incentivanti la carriera cui l'ente ricorre sono:
 - progressioni di carriera individuate nel piano assunzionale mediante una riserva di posti nei concorsi pubblici da bandire, al fine di valorizzare le competenze sviluppate dai dipendenti in possesso dei requisiti di accesso dall'esterno e con una valutazione positiva nell'ultimo triennio;
 - attribuzione di incarichi e responsabilità per favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti in un'ottica di miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
 - accesso a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali nei limiti delle risorse finanziarie disponibili in bilancio per la formazione professionale.

Capo V (Pubblicazioni informatiche)

Art. 25 (Trasparenza *on line*)

1. Il Comune di Villasimius garantisce la pubblicità e consultabilità del ciclo di gestione della *performance* e di ogni altro documento e informazione prevista dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", collocato all'interno del portale istituzionale: www.comune.villasimius.ca.it.

Art. 26 (Pubblicità legale)

1. Nel sito internet istituzionale del Comune di Villasimius è istituito l'Albo Pretorio Informatico, consistente in una serie di pagine web, raggiungibili tramite uno specifico collegamento denominato "Albo Pretorio", suddivisa almeno nelle seguenti sottosezioni:
 - delibere di Consiglio;
 - delibere di Giunta;
 - decreti sindacali;
 - ordinanze;
 - determinazioni;
 - concorsi e selezioni;
 - gare e appalti;
 - avvisi dell'Ente;
 - avvisi di altri Enti;
 - pubblicazioni di matrimonio.

2. Nell'albo sono pubblicati tutti gli avvisi, atti e provvedimenti amministrativi per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità con efficacia legale. La pubblicazione nell'albo fornisce presunzione di conoscenza legale per qualunque effetto giuridico specifico nonché funzione costitutiva, dichiarativa e integrativa dell'efficacia.
3. Il Comune di Villasimius assicura, in via integrativa, la diffusione con altri mezzi (bacheche, vetrine, etc.) sia degli avvisi pubblicati dall'ente sia degli avvisi trasmessi da altri enti o amministrazioni.
4. La biblioteca comunale, negli orari di apertura al pubblico, assicura altresì la libera visualizzazione dell'albo pretorio informatico attraverso le postazioni multimediali in dotazione.

Art. 27 (Riservatezza)

1. La pubblicazione degli atti e documenti sul sito internet avviene nel rispetto delle norme che presiedono il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e delle linee guida emanate dall'Autorità Garante in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni.
2. Le pubblicazioni osservano i principi di necessità, di proporzionalità e non eccedenza, di esattezza e aggiornamento dei dati nonché il rispetto del diritto all'oblio, in base al quale una volta trascorso il periodo di pubblicazione gli atti verranno rimossi e resi non più accessibili al pubblico.

Art. 28 (Durata delle pubblicazioni)

1. Le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" hanno la durata pari a quella stabilita dalle vigenti disposizioni normative in materia.
2. Salvo specifiche prescrizione di legge e regolamentari, le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico hanno durata per il termine indicato dal soggetto richiedente la stessa. Nel caso in cui la durata non è indicata essa è pari a 15 (quindici) giorni.
3. Le pubblicazioni avvengono per giorni interi, naturali e consecutivi, compresi i giorni festivi. L'efficacia giuridica decorre dalle ore 00.01 del giorno successivo al materiale inserimento del documento all'Albo informatico ed ha termine alle ore 00.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.
5. L'Albo pretorio informatico deve essere raggiungibile in tutti i giorni dell'anno e a qualsiasi ora, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzione sulle apparecchiature informatiche e dei *software* applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. In tale fattispecie, la pubblicazione è prorogata per il tempo di fermo resosi necessario all'intervento, arrotondato per eccesso al giorno intero.

Art. 29 (Gestione delle pubblicazioni)

1. La gestione dello spazio web interno al sito internet istituzionale dell'ente, denominato "Amministrazione trasparente", è curata dal personale appositamente individuato nell'ambito di ciascun servizio, sotto la direzione del responsabile comunale della trasparenza.
2. Per ottenere la pubblicazione di un documento nell'Albo Pretorio informatico del Comune di Villasimius, il richiedente deve curarne la trasmissione al messo comunale (o al responsabile della pubblicazione) almeno un giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione. Per gli enti e soggetti esterni la trasmissione deve avvenire ordinariamente tramite posta elettronica certificata.
3. Le pubblicazioni all'albo pretorio sono registrate in apposito repertorio tenuto in forma elettronica dove saranno annotati i seguenti dati;
 - la numerazione progressiva relativa ad ogni atto pubblicato riferita a ciascun anno solare;
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - il soggetto, struttura o ente che ha emanato l'atto pubblicato e i suoi estremi identificativi;
 - la data di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito e la durata totale, espressa in giorni della pubblicazione;
 - il dipendente che ha provveduto all'attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito;
 - annotazioni varie.

4. I documenti devono essere pubblicati all'albo pretorio in un formato tale da consentire la sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio telematico. Detta previsione viene attuata mediante l'utilizzo di documenti firmati digitalmente dal responsabile del servizio oppure mediante scansione del documento in originale e sottoscrizione digitale da parte del messo comunale (o del responsabile della pubblicazione).
5. Durante la pubblicazione, nel documento deve essere attestato la continuità e la certezza della stessa senza interruzione, con indicazione del numero di repertorio di pubblicazione, del periodo e delle date di attivazione e disattivazione della pubblicazione sul sito, la data, il nome e il cognome del messo comunale (o del responsabile della pubblicazione). Copia cartacea del documento munito di tale attestazione (relata) in originale è trasmesso all'ufficio richiedente la pubblicazione.
6. Eventuali attestazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste da enti e soggetti esterni, anche successivamente alla scadenza della pubblicazione, sono sottoscritte e rilasciate dal messo comunale (o dal responsabile della pubblicazione).

Capo VI (Incarichi a contratto e collaborazioni esterne)

Art. 30 (Responsabili a contratto)

1. Nei limiti consentiti dalla legge e qualora previsto dello statuto, l'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile di servizio di categoria professionale D con contratto a tempo determinato di diritto pubblico.
2. L'Amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato con dirigenti o funzionari nel limite massimo del 5 per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, arrotondato aritmeticamente, quando concorrano le seguenti condizioni:
 - situazioni oggettivamente denotanti carenze organizzative e funzionali nell'ambito di un servizio tali da non poter essere risolte mediante ordinari interventi amministrativo-gestionali per la carenza di idonee figure professionali interne;
 - quando le necessità corrispondano a urgente domanda di servizi qualificati da parte della comunità o di una rappresentanza istituzionale, tale non poter essere soddisfatta in tempi rapidi mediante assunzione operata previa modifica della dotazione organica ed espletamento di concorsi pubblici.
 - necessità di attuare progetti, programmi, attività a carattere temporaneo che richiedano specifiche esperienze o competenze professionali.
3. Il personale incaricato ai sensi dei commi precedenti è incardinato nella struttura organizzativa del Comune e collabora con la stessa adottando, secondo le funzioni assegnate, tutti gli atti e i provvedimenti di gestione (anche finanziaria) di competenza del servizio al quale è preposto.

Art. 31 (Conferimento e revoca dell'incarico)

1. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguate competenze ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio, eventuali abilitazioni professionali ed esperienze di lavoro previsti per l'accesso al posto.
2. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto in seguito a procedura selettiva per *curricula* o per *curricula* e colloquio volta ad accertare l'esperienze e le professionalità possedute nelle materie oggetto dell'incarico.
3. La procedura selettiva è resa nota mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio comunale, nel sito internet dell'ente e secondo le ulteriori modalità previste dalla vigente normativa. La valutazione dei titoli contenuti nei *curricula* ha luogo secondo criteri predeterminati in modo oggettivo e resi noti nell'avviso selettivo.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.
5. La revoca è disposta con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta e in seguito a motivate contestazioni, nei casi previsti dalla legge. L'incarico può essere, altresì, revocato con le medesime modalità in presenza di differenti scelte programmatiche assunte dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 32 (Contenuto del contratto)

1. Il contratto, stipulato dal segretario comunale, dovrà prevedere:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione di eventuale indennizzo all'ente;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- gli obblighi in materia di riservatezza, di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 33 (Incarichi di collaborazioni esterna)

1. Gli incarichi di collaborazione esterna, ivi compresi quelli di studio, ricerca, consulenza possono essere conferiti esclusivamente a soggetti individuali e con contratto di lavoro autonomo qualora ricorrano i presupposti stabiliti dalla legge e in particolare:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune di Villasimius e ad obiettivi o progetti specifici;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- vengano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni.

2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

- le prestazioni professionali che trovano già una specifica disciplina;
- le prestazioni riconducibili a servizi disciplinati dal Codice dei contratti pubblici;
- gli incarichi di componente del nucleo di valutazione e delle commissioni di concorso;
- gli incarichi all'organo di revisione economico-finanziaria;
- le prestazioni consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs. n. 81/2008);
- gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
- gli incarichi per la copertura di posti di responsabili di servizio o di alta specializzazione.

3. Il limite massimo di spesa per gli incarichi da conferire è determinato nel bilancio di previsione.

Art. 34 (Conferimento degli incarichi esterni)

1. Gli incarichi di collaborazione esterna sono affidati, in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'apposito programma approvato dal Consiglio comunale, dal Responsabile di servizio competente per materia previa documentata ricognizione che accerti l'impossibilità di oggettiva e soggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente.

2. Gli esperti cui conferire incarichi esterni devono possedere i requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni nonché almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di laurea conseguita in base al vecchio ordinamento universitario;
- laurea magistrale o specialistica di durata quinquennale;
- laurea triennale unitamente a specializzazione universitaria.

I titoli di studio e professionali richiesti devono essere strettamente correlati al contenuto della prestazione richiesta. Sono fatte salve le disposizioni che prevedono un titolo inferiore alla laurea.

3. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali sono:

- persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti abilitazione o iscrizione ad albi professionali;
- persone fisiche esercenti l'attività mediante rapporto di lavoro autonomo.

4. Per i dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario altresì acquisire preventiva autorizzazione dell'ente di appartenenza.

5. La durata dell'incarico è correlata agli obiettivi, progetti e programmi da attuare e non è ammesso il rinnovo; la proroga della durata può essere disposta nel caso si ravvisi un motivato interesse a completare le attività non ancora concluse per causa non imputabile al soggetto incaricato.

6. Il compenso è determinato dall'ufficio competente in funzione della natura, della quantità e della qualità dell'attività oggetto dell'incarico, della necessità di utilizzare di mezzi e strumenti di particolare complessità, avendo riferimento a tariffe professionali, a listini ufficiali o ai prezzi di mercato correnti nonché all'utilità conseguibile dal Comune.

Art. 35 (Modalità di affidamento degli incarichi esterni)

1. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa ed un elevato livello di professionalità degli incarichi da conferire, il Comune indice selezione pubblica per titoli ed eventualmente colloquio, a seguito della quale forma una graduatoria di soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Il bando pubblico è approvato dal responsabile del servizio competente per materia e contiene:

- a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) i requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico;
- d) la tipologia di rapporto da instaurare;
- e) il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione dello stesso;
- f) i compensi e ogni informazione correlata quali la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuale sospensione della prestazione e dei pagamenti;
- g) i termini e i contenuti della domanda di ammissione;
- h) la produzione del *curriculum* da allegare alla domanda;
- i) gli argomenti oggetto del colloquio ove previsto;
- j) la predeterminazione dei criteri ed elementi per la formazione della graduatoria di merito;
- k) il termine entro cui sarà resa nota la conclusione della procedura selettiva;
- l) l'indicazione dell'unità organizzativa e del responsabile del procedimento.

3. Il bando pubblico è pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet comunale per una durata non inferiore a 15 giorni. Può essere, altresì, richiesta l'affissione all'albo pretorio dei Comuni dell'Unione del Sarrabus e agli albi o bacheche di ordini, collegi e ruoli professionali inerenti l'attività o la specializzazione richiesta.

4. Le domande con i relativi *curricula* pervenuti sono esaminati dal competente responsabile di servizio, assistito da un dipendente comunale con compiti di verbalizzazione. Nell'ipotesi in cui sia previsto un colloquio ed in ragione della complessità o della particolare qualificazione richiesta sia necessario un ausilio tecnico, il responsabile del servizio competente può avvalersi di apposita commissione formata da due componenti esperti e da lui presieduta.

5. La graduatoria finale di merito è formata secondo criteri di valutazione predeterminati riferiti alle seguenti categorie:

- titoli culturali e professionali: fino al 40% del punteggio complessivo;
- esperienza lavorativa inerente l'ambito o attività oggetto dell'affidamento, prestata presso soggetti pubblici e privati: almeno il 30% del punteggio complessivo;
- colloquio, qualora previsto: 30% del punteggio complessivo.

In caso di selezione per soli titoli il punteggio è riproporzionato.

6. Fermo restando quanto previsto da speciali disposizioni normative e la necessaria verifica sulla mancanza di idonee professionalità interne, il conferimento di incarichi esterni può essere preceduto da elenchi o albi formati da collaboratori altamente qualificati, selezionati mediante comparazione dei titoli professionali ed all'esperienza maturata nel servizio specifico, da cui attingere nel rispetto dei principi generali in materia di contratti pubblici.

7. E' possibile l'affidamento di incarichi esterni senza l'espletamento di una procedura selettiva o comparativa di cui ai precedenti commi nei seguenti casi:

- quando a seguito di procedura pubblica non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
- quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, sia incompatibile con l'espletamento di procedure a evidenza pubblica;
- per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;

- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico ed a condizione che non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo totale aggiuntivo non superi il 50% di quello originariamente pattuito;
 - per gli incarichi di collaborazione occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica per la quale è corrisposto il solo rimborso delle spese effettivamente documentate e con esclusione di qualunque forma di ristoro quantificato forfettariamente.
8. Il rapporto da instaurare tra il Comune e il soggetto incaricato è regolato da un contratto di prestazione d'opera (articoli da 2222 a 2228 del Codice Civile) o da un contratto di prestazione d'opera intellettuale (articoli da 2229 a 2238 del C.C.).

Articolo 36 (Altre norme procedurali)

1. I dati riferiti agli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare da erogare sono pubblicati, a cura del responsabile che li ha conferiti, sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dove restano pubblicati per la durata stabilita dalla legge.
2. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio.
3. Qualora l'importo del compenso pattuito sia superiore ai 5 mila euro o ad altro importo stabilito dalla legge, il contratto di conferimento dell'incarico deve essere inviato, alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti a cura del Responsabile che lo conferisce.
4. L'elenco degli incarichi semestralmente conferiti da ciascun Servizio è inviata a cura del Responsabile all'ufficio personale al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni.

Capo VII (Gestione delle risorse umane)

Art. 37 (Potere datoriale)

1. Sulla base di quanto previsto dalla legge, dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure prescritte dal sistema di relazioni sindacali, dei principi di pari opportunità, flessibilità e funzionalità, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di servizio con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Salvo le specifiche competenze espressamente riservate al segretario comunale, rientrano nell'esercizio delle funzioni dirigenziali spettanti ai responsabili di servizio le misure inerenti:
 - l'organizzazione degli uffici, ossia la distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra gli uffici e le unità operative in cui è articolato il servizio, le modalità di integrazione tra le medesime articolazioni organizzative, l'attribuzione di responsabilità di processo, procedimento o di ufficio ai dipendenti assegnati al servizio;
 - la gestione delle risorse umane, ossia l'ottimale allocazione del personale rispetto allo svolgimento dei compiti di istituto del servizio cui sono preposti, l'attribuzione di mansioni superiori ai dipendenti, il controllo delle presenze/assenze dal servizio del personale assegnato;
 - l'organizzazione del lavoro, ossia le decisioni operative e gestionali per il funzionamento della struttura amministrativa, la valorizzazione del personale (formazione, rotazione, articolazione orario, ecc.) e la definizione degli obiettivi, dell'impegno e degli strumenti di motivazione delle risorse umane rispetto agli obiettivi di *performance* organizzativa, generali e di servizio.
3. Gli atti di organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane sono assunti mediante atti di diritto privato. Tali atti assumono, di norma, la forma di:
 - disposizioni generali, assunte dal segretario comunale per l'adozione di misure organizzative a carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli organi di governo;
 - circolari interne mediante i quali il segretario comunale o il responsabile del servizio personale, nel rispetto delle relazioni sindacali, disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di istituti normativi o contrattuali;

- note o comunicazioni adottate dai singoli responsabili, nel proprio ambito di attività, per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione del personale, nel rispetto degli atti generali di cui ai precedenti commi.
3. Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili dei servizi sono tenuti a garantire la maggior produttività e aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale rispettando i seguenti criteri:
- favorire la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnarne il processo di crescita professionale;
 - promuovere il lavoro di gruppo e la collaborazione tra gli uffici ed i servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 38 (Inquadramento)

1. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria giuridica e in un profilo professionale in base alle norme e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il personale comunale con contratto a tempo indeterminato occupa un posto individuato nella dotazione organica ed è assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non anche quella della specifica posizione lavorativa.

Art. 39 (Profili professionali)

1. I profili professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifici ambiti di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro secondo le modalità disciplinate negli articoli successivi.

Art. 40 (Posizioni di lavoro e organigramma del personale)

1. In seguito a procedure concorsuali, selettive o di mobilità programmate dalla Giunta Comunale, il personale dipendente è assegnato alle maggiori articolazioni di struttura (servizi).
2. Il responsabile di servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base di mutevoli esigenze connesse all'attuazione degli obiettivi e dei programmi.
3. Per assicurare la migliore funzionalità del servizio, la posizione di lavoro assegnata può essere sempre modificata, all'interno dell'articolazione organizzativa di appartenenza, con disposizione del responsabile immediatamente comunicata al Sindaco, all'Assessore al personale e al segretario comunale.
4. L'organigramma del personale comunale rappresenta la mappatura completa dei dipendenti in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni della struttura organizzativa.
5. L'organigramma è approvato e tenuto costantemente aggiornato con provvedimento del segretario comunale, su proposta del servizio competente in materia di personale.

Art. 41 (Mansioni individuali)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria professionale di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore acquisita per effetto di procedure concorsuali.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione e responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere chiamato a svolgere mansioni superiori nei casi disciplinati dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 42 (Trasferimenti provvisori)

1. Per sopperire a transitorie necessità funzionali dell'ente, in relazione alla stagionalità delle prestazioni e alla straordinarietà di particolari attività, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente da un servizio ad un altro servizio.
2. I trasferimenti provvisori sono disposti dal segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati e il dipendente, per il periodo strettamente necessario indicato nel programma del fabbisogno del personale.

Art. 43 (Mobilità interna)

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione definitiva del dipendente a una sede di lavoro diversa o la destinazione a una posizione di lavoro diversa da quello in cui è stato assegnato che non comporti modificazione del profilo professionale di appartenenza.
2. La mobilità interna, disposta d'ufficio o su domanda dell'interessato, deve rispondere a esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - riorganizzazione dei servizi ed uffici;
 - copertura di posti vacanti.
3. Alla mobilità interna al medesimo servizio provvedono i responsabili di servizio cui i dipendenti sono assegnati, con proprio ordine di servizio comunicato al segretario comunale.
4. Alla mobilità interna intersettoriale provvede con proprio atto il segretario comunale, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno del personale e sentiti i responsabili di servizio interessati.
5. I provvedimenti di cui ai precedenti commi sono tempestivamente comunicati al Sindaco e all'Assessore competente in materia di personale.

Art. 44 (Mobilità orizzontale)

1. Per mobilità orizzontale si intende l'assegnazione definitiva del dipendente ad una posizione funzionale che comporti l'inquadramento in un diverso profilo professionale.
2. La mobilità orizzontale, anche tra diversi servizi della struttura organizzativa dell'ente, è consentita nei seguenti casi:
 - a) su richiesta del dipendente;
 - b) d'ufficio nei casi di:
 - eccedenza di personale;
 - istituzione di nuovi servizi che comportino l'istituzione di nuovi profili professionali;
 - necessità di garantire servizi essenziali o di migliorare l'erogazione di servizi finali, da attuare mediante la copertura di posti vacanti in organico con dipendenti muniti del titolo di studio di accesso nonché di comprovata esperienza nell'esercizio delle mansioni ascrivibili al nuovo profilo professionale, maturata anche presso altro ente pubblico.
3. La modifica del profilo professionale è subordinata alla preventiva partecipazione ad attività formative svolte in orario di lavoro o alla permanenza nella posizione di lavoro di assegnazione per almeno un anno, anche a seguito di trasferimenti provvisori.
4. Alla mobilità orizzontale nell'ambito del medesimo servizio provvedono i responsabili di servizio cui i dipendenti sono assegnati, con proprio ordine di servizio comunicato al segretario Comunale.
5. Alla mobilità orizzontale intersettoriale provvede con proprio atto il segretario comunale, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno del personale e sentiti i responsabili di servizio interessati.
5. I provvedimenti di cui ai precedenti commi sono tempestivamente comunicati al Sindaco e all'Assessore competente in materia di personale.

Art. 45 (Procedura per la mobilità interna ed orizzontale)

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, promuove la mobilità interna e orizzontale dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori con la migliore qualità dei servizi erogati.
2. Il principio di trasparenza si attua assicurando con adeguate forme di pubblicità la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna od orizzontale.

3. La mobilità interna o orizzontale costituisce criterio prioritario di copertura dei posti vacanti, sia rispetto alle procedure di mobilità esterna e sia rispetto alle altre modalità di copertura previste nel piano annuale delle assunzioni.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità d'ufficio viene disposta a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato ed è sempre preceduta dall'attivazione delle procedure per la mobilità volontaria ed avviata, previo congruo preavviso, solo a seguito di esito negativo della stessa.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di apposita istanza degli interessati. Le posizioni professionali da sottoporre a processi di mobilità interna sono individuate annualmente nel programma annuale delle assunzioni, che viene tempestivamente trasmesso alle delegazioni sindacali aziendali. In tal modo, ciascun dipendente inquadrato nella categoria professionale della posizione da coprire e in possesso dei requisiti di accesso prescritti, può produrre istanza al proprio responsabile di servizio o, se il posto è collocato in servizio diverso da quello di appartenenza, al segretario comunale, portandola altresì a conoscenza del responsabile del servizio di provenienza e del responsabile del servizio di destinazione.
7. In caso di più domande di mobilità, si terrà conto, in ordine di priorità, dell'eventuale condizione di portatore di handicap del lavoratore richiedente e, qualora più conciliabile con la nuova posizione di lavoro, della necessità di prestare assistenza a familiari portatori di handicap e, ancora, a uno o più figli minori. A parità di tali condizioni, si terrà conto dei titoli di studio e di servizio posseduti dai dipendenti richiedenti valutati secondo i criteri stabiliti nel titolo II del regolamento e, in caso di ulteriore parità, della maggiore età anagrafica.
8. Il processo di mobilità interna del personale è sempre accompagnato da iniziative formative e di addestramento professionale. I dipendenti beneficiari di una mobilità volontaria non possono produrre nuova istanza prima di tre anni dal provvedimento di inserimento nella nuova posizione.

Art. 46 (Mobilità esterna volontaria)

1. La mobilità esterna volontaria costituisce una modalità di copertura dei posti vacanti nelle pubbliche amministrazioni che si concretizza mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla categoria e profilo professionale richiesti, in servizio presso altra amministrazione e che facciano istanza di trasferimento corredata dall'assenso dell'ente di appartenenza.
2. I dipendenti che intendano presentare domanda di mobilità volontaria presso altra amministrazione devono richiedere il nullaosta al trasferimento al responsabile di servizio di appartenenza o, se incaricato di responsabilità di servizio, al segretario comunale.
3. Il responsabile di servizio interessato o il segretario comunale concedono o meno il consenso al trasferimento entro trenta giorni dalla data di registrazione della richiesta al protocollo generale. Il nullaosta concesso ha validità di 6 mesi dal rilascio, decorsi i quali decade automaticamente. L'eventuale diniego deve essere motivato.
4. I dipendenti possono ottenere il nullaosta alla mobilità in uscita solo se hanno maturato un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni, salvo documentati motivi personali e familiari suscettibili di apprezzamento da parte dell'Amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Nel caso di più domande di trasferimento presso altre amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali di ciascun dipendente secondo il seguente ordine di priorità:
 - domanda presentata da lavoratore portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992;
 - domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992 e, a parità di condizioni, precede la domanda tesa a garantire l'assistenza la situazione di maggiore grado di invalidità;
 - domanda motivata dalla necessità di assistere uno o più figli minori già residenti nel luogo (o nelle vicinanze del luogo) dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare;
 - maggiore anzianità di servizio e, in caso di condizione di parità, maggiore età del lavoratore.
6. Il nullaosta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore di corrispondente categoria e profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione previo:

- consenso dell'amministrazione di provenienza;
- parere favorevole del responsabile di servizio di destinazione o, per i responsabili di servizio, del segretario comunale;
- verifica della situazione giuridica e del *curriculum* del lavoratore cointeressato allo scambio.

Art. 47 (Articolazione e flessibilità oraria)

1. L'articolazione delle tipologia dell'orario di lavoro è stabilita dall'ente nel rispetto delle garanzie sindacali previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Il Comune di Villasimius riconosce le seguenti forme di flessibilità dell'orario di servizio:

- flessibilità in entrata ed uscita, sia dell'orario antimeridiano che pomeridiano, fino a 30 minuti complessivi giornalieri con l'obbligo di completare il debito orario nella medesima giornata lavorativa, utilizzabile autonomamente dai dipendenti che non prestano servizio in regime di turnazione senza alcuna comunicazione al Responsabile di Servizio.

- possibilità di posticipare dell'orario di entrata e di uscita fino ad un'ora dell'orario mattutino e pomeridiano, con l'obbligo di recuperare l'eventuale debito orario nell'arco del mese in corso. L'autorizzazione della flessibilità oraria ed il relativo recupero deve essere rilasciata dal Responsabile di Servizio e comunicato all'Ufficio Personale.

3. Il Responsabile di servizio può autorizzare ulteriori forme di flessibilità rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, ai soli dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli minorenni di scuole secondarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

4. L'effettuazione dell'orario multiperiodale può essere autorizzata dal Responsabile del Servizio, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta comunale, fino a 20 settimane per lo svolgimento di attività inerenti i servizi scolastici, turistici e ambientale, di manutenzione e vigilanza aree, spazi ed edifici pubblici.

Art. 48 (Part-time)

1. I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato in base alla normativa vigente ed alle disposizioni contrattuali.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile del servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è subordinata a concessione del responsabile del servizio di assegnazione, finalizzata a verificare la compatibilità del *part-time* richiesto con le esigenze organizzative del servizio e l'assenza di conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente eventualmente intenda svolgere.

3. Il responsabile del servizio valuta la richiesta avanzata e ne informa la Giunta qualora l'accoglimento implichi una rivisitazione del piano dei fabbisogni del personale. Successivamente all'eventuale deliberazioni della giunta comunale, provvede a:

- concedere la trasformazione del rapporto di lavoro;
- negare con provvedimento motivato qualora la trasformazione arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio con riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente ovvero quando l'attività (subordinata o autonoma) che il dipendente intende svolgere sia in palese contrasto o in concorrenza con quella svolta presso l'amministrazione di appartenenza.

4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del *part-time* sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

Art. 49 (Relazioni sindacali)

1. L'amministrazione riconosce i soggetti sindacali individuati secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali.
2. Le relazioni sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate e nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. Il responsabile del servizio competente in materia di personale svolge attività di supporto e coordinamento.
5. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCNQ su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.
6. Ai fini della stipulazione del contratto collettivo decentrato, la delegazione trattante pubblica è composta dai soggetti indicati nel contratto collettivo nazionale vigente.
7. Per l'Amministrazione comunale la delegazione è necessariamente composta dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi individuati con deliberazione della Giunta Comunale. Alle riunioni delle delegazioni trattanti può partecipare un dipendente, designato dal presidente, con il compito di redigerne il verbale.
8. La Giunta esprime gli indirizzi cui deve uniformarsi la delegazione in sede di contrattazione.

Art. 50 (Missioni e trasferte)

1. Gli amministratori e il personale può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio per l'espletamento di missioni in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio, nel caso in cui si verifichino contestualmente le seguenti condizioni:
 - le autovetture comunali non siano utilizzabili o non siano al momento disponibili e l'ente non possa procedere ad acquisti o noleggi per effetto di specifici vincoli normativi o di bilancio;
 - in ragione della frequenza e dei tempi di percorrenza dei mezzi pubblici, risulta comunque oggettivamente più conveniente in quanto consente:
 - un più rapido spostamento per raggiungere la località sede di missione e il rientro in ufficio;
 - una più agevole mobilità all'interno dei centri abitati ed un maggior numero di interventi;
 - un risparmio in termini di pagamento di lavoro straordinario.
2. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, al dipendente è riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.

Art. 51 (Responsabilità del personale)

1. I dipendenti rispondono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, della correttezza delle prestazioni e dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare, al codice di comportamento e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra disposizione in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
5. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, qualora si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, secondo quanto previsto dal CCNL, a condizione che non sussista conflitto di interesse. E' fatto salvo il diritto dell'ente a ripetere le somme pagate nei casi previsti dal CCNL.

Art. 52 (Ufficio per i procedimenti disciplinari)

1. La Giunta Comunale istituisce con atto deliberativo l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ne stabilisce la forma monocratica o collegiale, designa i componenti, disciplina il funzionamento e determina gli eventuali compensi o rimborsi spettanti.
2. La direzione dell'ufficio spetta al segretario comunale.

3. Il procedimento disciplinare, la tipologia di infrazioni e delle relative sanzioni sono disciplinate dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro.
4. Quando la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale l'ufficio per i procedimenti disciplinari, autonomamente o su segnalazione, contesta l'addebito, apre il contraddittorio, istruisce e conclude il procedimento.

CAPO VIII (Incarichi extra impiego)

Art. 53 (Incarichi e attività vietati)

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge e dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non può:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Villasimius, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- svolgere attività di consulenza e collaborazione esterna con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità o comunque riconducibili ad attività libero-professionali;
- svolgere incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- svolgere incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- svolgere incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio del Comune;
- svolgere incarichi tecnici previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compreso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- ricoprire incarichi o esercitare attività che interferiscano con le esigenze di servizio o ne concretizzi occasioni di conflitto di interesse con i compiti svolti presso il Comune di Villasimius ovvero ne pregiudichi l'imparzialità e il buon andamento.

2. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti aventi ad oggetto:

- attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione, ossia prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentandone la volontà ed interessi.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenerne la titolarità previa autorizzazione rilasciata dal Segretario comunale o dal responsabile del servizio, secondo le rispettive competenze, per portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta e comunque per una durata non superiore al periodo di prova.

Art. 54 (Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione)

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono:

- quelli individuati nel sesto comma dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 o da altre disposizioni di legge;
 - incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - attività di ricerca scientifica.
2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato o, se titolare di posizione organizzativa, al segretario comunale.

Art. 55 (Incarichi consentiti previa autorizzazione)

1. Fermo quanto disposto nei precedenti articoli e nel codice di comportamento adottato dal Comune di Villasimius, al dipendente può essere concessa autorizzazione allo svolgimento di incarichi, anche retribuiti, a favore di soggetti pubblici e privati, quali:

- consulenze e perizie tecniche;
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- partecipazione a commissioni di appalto e di concorso;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche non costituenti ricerca scientifica;
- incarico di commissario *ad acta*;
- titolarità di cariche sociali in società cooperative o imprese agricole a conduzione familiare;
- amministratore di condomini nella residenza del dipendente o nei quali è titolare di proprietà;
- titolarità di cariche sociali in enti, associazioni sportive, ricreative e culturali.

2. In ogni caso il dipendente, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non può essere titolare di partita Iva e non può ricoprire alcun incarico prima di avere ottenuto l'autorizzazione.

3. Le amministrazioni, enti o privati richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Villasimius.

4. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia *no-profit*, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività extraufficio.

Art. 56 (Procedura e modalità di autorizzazione)

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente o il soggetto beneficiario della prestazione devono presentare al responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato o, in caso di dipendente titolare di posizione organizzativa, al segretario comunale apposita richiesta indicante:

- a) tipo e oggetto d'incarico;
- b) soggetto beneficiario e relativi dati fiscali;
- c) luogo e modalità di svolgimento;
- d) importo percepibile definito o presunto;
- e) impegno richiesto e durata.

2. Il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extraufficio è subordinato alla verifica:

- dell'impegno settimanale richiesto e che sia svolto al di fuori dall'orario di servizio;
- che non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- che non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- che abbia natura occasionale o saltuaria o comunque durata limitata nel tempo;
- dell'entità del compenso corrisposto, che non potrà essere superiore a € 5.000,00 annui da parte del medesimo committente;
- dell'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati;
- che costituisca motivo di crescita professionale anche nell'interesse del Comune di Villasimius.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente.

4. L'autorizzazione è rilasciata dall'organo competente con atto di diritto privato, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accordata mentre in ogni altro caso si intende definitivamente negata. Del rilascio dell'autorizzazione deve essere informato il Responsabile anticorruzione del Comune.

5. E' sempre causa di conflitto di interessi ogni incarico svolto nell'ambito del territorio comunale rispetto alla quale il Comune di Villasimius abbia rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione e controllo o sia chiamato a esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione ovvero in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Art. 57 (Disposizioni per il personale part-time e comandato)

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal primo comma dell'art. 92 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può ricoprire incarichi o instaurare rapporti di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è rilasciata dall'ente di appartenenza, previo nulla-osta dell'amministrazione presso il quale prestano servizio.

Art. 58 (Sanzioni)

1. Nei confronti del dipendente che svolge un incarico o attività senza la prescritta autorizzazione o nei confronti del quale vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene avviato il procedimento disciplinare secondo la disciplina in materia.

2. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, al bilancio dell'ente.

3. Per le autorizzazioni rilasciate, l'Amministrazione è soggetta agli obblighi di pubblicità e di comunicazione disciplinati dalla normativa in vigore e soggiace alle relative sanzioni e penalità.

CAPO IX (Disposizioni diverse)

Art. 59 (Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali)

1. Al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, gli atti rientranti nella competenza degli organi di governo che comportano l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati con il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria reso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. A titolo esemplificativo, le disposizioni di cui al primo comma si applicano nei casi di:

- nomina del revisore contabile e determinazione del suo compenso;
- approvazione di una convenzione fra enti;
- approvazione di un acquisto immobiliare;
- conferimento di incarichi di alta amministrazione;
- aumento dell'indennità degli amministratori;
- riconoscimento di un debito fuori bilancio;
- conferimento di incarichi di collaborazione per gli uffici di *staff*;
- altre decisioni di spesa in cui la discrezionalità politica prevale sugli aspetti gestionali.

Art. 60 (Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico)

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di raccordo tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dagli Assessori competente per materia;
 - b) dal segretario comunale;
 - c) dai responsabili dei servizi.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di alcuni dei soggetti individuati nel precedente comma qualora debba esprimersi su problematiche di interesse esclusivo per taluni servizi.

Art. 61 (Articolazioni organizzative speciali e temporanee)

1. La Giunta Comunale, sentito il segretario comunale, può istituire gruppi di lavoro o unità di progetto che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale l'attuazione di progetti, programmi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La Giunta può altresì istituire sportelli al cittadino o imprese per ottemperare a specifiche disposizioni normative che richiedano l'impiego congiunto di competenze plurisetoriali.
2. Nella delibera istitutiva vengono definiti modalità e contenuti delle attività da realizzare, obiettivi o finalità, i tempi, il personale assegnato, la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente, i criteri per la verifica dei risultati raggiunti e le eventuali modalità di incentivazione.
3. La gestione delle risorse assegnate, il coordinamento del gruppo di lavoro, dell'unità di progetto o dello sportello, l'adozione dei provvedimenti finali sono assunti dal responsabile di servizio avente competenza prevalente o, se non facilmente individuabile, da un responsabile formalmente nominato dal Sindaco.

Art. 62 (Uffici di diretta collaborazione con gli organi politici)

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire, mediante propria deliberazione, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori e della stessa Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale (ad es. per compiti di segreteria particolare, addetto stampa, *controller*, consulente giuridico).
2. A tali uffici è di regola assegnato personale comunale dotato di adeguate professionalità ovvero, qualora non sia possibile reperire dipendenti all'interno dell'ente, si può ricorrere a collaboratori esterni con cui è stipulato un contratto di lavoro subordinato avente durata non superiore a quella residuale del mandato sindacale, previa comparazione di *curricula*.
3. I collaboratori di cui al precedente comma sono nominati dal Sindaco con decreto motivato e, se individuati fra i dipendenti dell'ente, sentito il responsabile del servizio di assegnazione.

CAPO X (Dotazione organica e accesso)

Art. 63 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti in ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base alla categoria giuridica ed ai profili professionali.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono deliberate dalla Giunta municipale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e tenuto conto degli obblighi di razionalizzazione delle strutture organizzative e di contenimento della spesa del personale.
3. Nella determinazione della dotazione organica, la Giunta osserva le seguenti linee generali:
 - i posti apicali hanno un inquadramento non inferiore alla categoria giuridica D;
 - i posti degli uffici di *staff* degli organi di governo da assegnare al personale esterno devono corrispondere a un profilo professionale specifico seppure con inquadramento all'interno di una categoria giuridica propria del personale di comparto;
 - i profili professionali devono essere rispondere a esigenze di massima flessibilità funzionale ad eccezione di talune competenze caratterizzate da infungibilità (a titolo d'esempio: assistente sociale, agente di polizia locale, etc.) o dalla specificità dei titoli di accesso richiesti.

Art. 64 (Requisiti di accesso)

1. I requisiti richiesti per l'accesso ai diversi profili professionali sono i seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI ACCESSO
Esecutore amministrativo	B/1	Licenza di scuola media e qualifica professionale
Operatore qualificato	B/1	Licenza di scuola media, qualifica professionale e patente B;
Collaboratore videoterminalista	B/3	Qualifica di scuola secondaria di 2° grado e qualificazione professionale in ambito informatico.
Operatore specializzato	B/3	Licenza di scuola media, specializzazione prof.le e patente B;
Collaboratore tecnico - autista	B/3	Licenza di scuola media, patente di guida C, carta di qualificazione del conducente e patentino di abilitazione per il movimento terra ai sensi dell'art. 73 del D.Lgs. n. 81/2008.
Istruttore amministrativo-contabile	C	Diploma di scuola secondaria di 2° grado;
Istruttore contabile	C	Diploma di ragioneria;
Istruttore tecnico	C	Diploma di geometra;
Istruttore informatico	C	Diploma scuola secondaria di 2° grado a indirizzo informatico
Agente di polizia locale	C	Diploma scuola secondaria di 2° grado e patente B;
Assistente sociale	D	Diploma universitario o laurea di assistente sociale e iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali;
Istruttore direttivo culturale	D	Diploma di laurea o laurea quinquennale in lettere o equipollente;
Istruttore direttivo amm.vo-contabile	D	Diploma di laurea o laurea quinquennale in giurisprudenza, o economia e commercio o scienze politiche;
Istruttore direttivo tecnico	D	Diploma di laurea o laurea quinquennale in ingegneria o in architettura;
Istruttore direttivo biologo	D	Diploma di laurea o laurea quinquennale in scienze biologiche e abilitazione professionale;
Istruttore direttivo di polizia locale	D	Diploma di laurea o laurea quinquennale in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche e patente B;
Istruttore direttivo vicesegretario	D	Diploma di laurea o laurea quinquennale in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche ed esperienza almeno biennale nella categoria professionale D o posizione equivalente,
Direttore Area Marina Protetta	D	Diploma di laurea o laurea quinquennale in disciplina tecnico-scientifiche in ambito naturalistico ed esperienza triennale in incarichi dirigenziali nel campo tecnico, amministrativo o gestionale oppure aver ricoperto tre anni l'incarico di direttore (o posizione equivalente) di aree naturali protette iscritte in apposito elenco ministeriale.

2. Per l'acquisizione di specifiche professionalità i requisiti di accesso di cui al primo comma possono essere integrati con ulteriori requisiti previsti nel bando di concorso in coerenza con il piano assunzionale deliberato dalla Giunta comunale.

3. Nel bando di concorso può essere previsto, quale requisito di accesso, un titolo di studio di superiore di analogo contenuto professionale a quello stabilito nel comma 1. Ad esempio, può essere consentito l'accesso al posto di istruttore tecnico ai soggetti in possesso di diploma di laurea o laurea quinquennale in ingegneria o architettura ovvero l'accesso al posto di istruttore contabile ai possessori di un diploma di laurea o laurea quinquennale in discipline economiche

4. Per l'accesso ai posti di categoria D, il bando di concorso può consentire l'accesso con il possesso della laurea triennale (o di primo livello) unitamente a 3 anni di esperienza nella categoria giuridica immediatamente inferiore e nella medesima area professionale.

5. Per l'accesso ai posti degli uffici di *staff* della categoria D è sufficiente il possesso della laurea triennale (o di primo livello).

Art. 65 (Modalità di accesso)

1. Salvo diverse disposizioni di legge, l'accesso agli impieghi avviene secondo le modalità previste nel presente articolo e le procedure disciplinate dal titolo II del presente regolamento.

2. La Giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, può riservare a progressioni di carriera fino al 50% dei posti di ciascuna categoria e profilo professionale da coprire annualmente mediante accesso dall'esterno.

3. Le modalità di accesso a ciascuna categoria e profilo professionale, previo tentativo di mobilità esterna volontaria, sono le seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PROCEDURA DI ACCESSO
Esecutore amministrativo	B/1	selezione ex art. 16 L. n. 56/1987
Operatore qualificato	B/1	selezione ex art. 16 L. n. 56/1987
Collaboratore videoterminalista	B/3	concorso pubblico
Operatore specializzato	B/3	concorso pubblico
Collaboratore tecnico-autista	B/3	concorso pubblico
Istruttore amm.vo – contabile	C	concorso pubblico
Istruttore contabile	C	concorso pubblico
Istruttore tecnico	C	concorso pubblico
Istruttore informatico	C	concorso pubblico
Agente di polizia locale	C	concorso pubblico
Assistente sociale	D	concorso pubblico
Istruttore direttivo culturale	D	concorso pubblico
Istruttore direttivo biologo	D	concorso pubblico
Istruttore direttivo amm.vo-contabile	D	concorso pubblico
Istruttore direttivo tecnico	D	concorso pubblico
Istruttore direttivo di polizia locale	D	concorso pubblico
Istruttore direttivo vicesegretario	D	selezione pubblica
Direttore Area Marina Protetta	D	selezione pubblica

Titolo II (Disciplina delle procedure selettive e concorsuali)

Capo I (Disposizioni generali)

Art. 66 (Modalità e procedure di accesso).

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso alle categorie professionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono mediante:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli e colloquio, per titoli ed esami o selezione pubblica consistente nello svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, con eventuale riserva al personale interno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri dei Servizi per il Lavoro per le categorie e profili che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite ai sensi della L. 12.03.1999, n. 68 per l'assunzione di persone disabili per le categorie A e B/1;
 - d) mobilità esterna di dipendenti a tempo indeterminato provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni previa selezione pubblica per titoli e colloquio;
 - e) chiamata *intuitu personae* previa comparazione di *curricula* per il reclutamento di collaboratori da assegnare agli uffici di *staff* degli organi di governo;
 - f) selezione per *curricula* o per *curricula* e colloquio per assunzione di dirigenti o funzionari direttivi o responsabili di servizio a tempo determinato, in applicazione dell'art. 110 del D.Lgs. n. 18.08.2000, n. 267 e con le procedure previste dal capo VI del Titolo I del presente regolamento;
 - g) utilizzo temporaneo di dipendenti a tempo pieno o parziale di altre Amministrazioni Locali, secondo le modalità consentite dalla normativa vigente;
 - h) stabilizzazione del personale temporaneo secondo requisiti e modalità di accesso disciplinate da speciali norme di legge;
 - i) utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato approvate da altre amministrazioni pubbliche previo stipula di accordo che ne disciplini le modalità e condizioni;
2. Le procedure concorsuali e selettive si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti al profilo professionale richiesto e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo criteri predeterminati.
4. Le procedure concorsuali si concludono entro un mese dall'espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
5. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono definite nei singoli bandi di concorso.

Art. 67 (Efficacia graduatorie)

1. Le graduatorie dei concorsi e delle selezioni sono efficaci per tre anni decorrenti dalla data di affissione all'albo pretorio della determina di approvazione, salvo diverse disposizioni normative.
2. Nei limiti consentiti dalla legge, durante il periodo di vigenza delle graduatorie l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e analogo profilo professionale che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, l'Amministrazione si riserva comunque di rinunciare alla nomina di altro candidato risultato idoneo per assumere differenti scelte organizzative.

Art. 68 (Norme transitorie)

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le commissioni giudicatrici abbiano iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinate dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne viene deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

2. Nel caso del comma 1, la commissione completa i suoi lavori e l'Amministrazione procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori per i soli posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

3. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio possono essere revocati. Quando non insorgano motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, si procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando conforme alle norme del presente regolamento. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno ripresentare istanza di ammissione, osservando le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Non è richiesto il rinnovo del pagamento della tassa di partecipazione. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda è rimborsata la tassa versata, previa apposita richiesta all'ufficio comunale.

CAPO II (Procedure di apertura del concorso)

Art. 69 (Indizione del concorso)

1. Nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale e sulla base del relativo piano annuale di attuazione, con determinazione del Segretario comunale o del responsabile del servizio competente in materia di personale è indetto il concorso e contestualmente approvato il relativo bando.

2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente esecutivi per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi può essere sospesa dalla Giunta, qualora la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale da attuare nell'ente.

4. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della relativa determinazione.

Art. 70 (Bandi di concorso - Norme generali)

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione di indizione, del quale costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche al bando di concorso sono deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche sono rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e notificate, mediante posta elettronica certificata o raccomandata a/r, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 71 (Bando di concorso - Contenuti)

1. In generale, il bando di concorso contiene:

- a) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- b) i titoli e le condizioni che danno luogo ad eventuale riserva di posti nonché precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- c) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di precedenza o preferenza;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;

- f) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro e le norme di riferimento.
2. In particolare, il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
- a) gli estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;
 - b) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) la categoria e il profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
 - d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero nei casi consentiti;
 - e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
 - g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'ente;
 - h) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato un *facsimile* della domanda;
 - i) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso pari a 5 euro;
 - j) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi è necessariamente compreso il *curriculum* personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B e superiori. Il *curriculum* deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;
 - k) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
 - l) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - m) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con posta elettronica certificata o mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente;
 - n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orale) e con l'indicazione sia di ogni elemento di specificazione che consenta individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse sia della votazione minima richiesta per l'ammissione alle orali;
 - o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette.
3. Il bando di concorso può prevedere che la commissione esaminatrice ricorra ad una prova preselettiva, consistente in una serie di test a risposte multiple o sintetiche, nel caso in cui il numero dei candidati ammessi comporti particolari difficoltà organizzative per il Comune.

Art. 72 (Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione)

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata per una durata minima di 30 giorni per la copertura di posti di ruolo, anche mediante mobilità esterna.
2. Il bando di concorso è pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
3. I bandi di concorso e di selezione sono sempre affissi in forma integrale nell'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente, nell'albo pretorio dei Comuni dell'Unione dei comuni del Sarrabus e sul portale internet "Sardegna Lavoro".

4. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione, l'organo che ha indetto il concorso o la selezione può stabilire la pubblicazione del bando mediante ulteriori forme di divulgazione ritenute più opportune, anche mediante appositi avvisi contenenti l'indicazione del numero dei posti da ricoprire, del titolo di studio richiesto, della categoria e profilo professionale.
5. I bandi sono portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali territoriali. Copia dei medesimi bandi di concorso è rilasciata da parte dell'ufficio personale a chiunque ne faccia richiesta.
6. La determinazione che dispone l'ammissione dei concorrenti dà atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di affissione, pubblicazione e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'ufficio comunale competente assieme alle proposte di ammissione o esclusione dal concorso.

Art. 73 (Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi).

1. In caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, l'organo competente può prorogare o riaprire, se scaduti, i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, si procede a darne pubblicità nelle stesse forme di cui al precedente articolo.
2. Ai nuovi aspiranti sono tassativamente richiesti i medesimi requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga o riapertura dei termini. Restano valide le domande presentate in precedenza.
3. In caso di revoca del concorso, la stessa è comunicata a ciascun concorrente.

Capo III (Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi)

Art. 74 (Procedura di ammissione)

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi è curata dall'Ufficio del personale.
2. La verifica è effettuata per le domande di ammissione al concorso trasmesse all'ente entro il termine ultimo stabilito e comunque pervenute tramite posta ordinaria nei 5 giorni successivi alla scadenza.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella relazione istruttoria di cui al comma 6 l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza comportante l'esclusione dal concorso.
4. Alla scadenza del termine fissato dal bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente verifica le domande e i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di dieci giorni per integrare la documentazione.
5. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, si procede all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.
6. In seguito al perfezionamento di domande e documenti, l'Ufficio del personale redige una relazione istruttoria nella quale viene indicato:
 - a) il numero delle domande presentate;
 - b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti, indicandone la causa;
 - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;
 - e) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.

7. L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero elevato di concorrenti il Segretario comunale ovvero il responsabile del servizio personale, nell'ambito delle rispettive competenze, possono elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria fino a 60 giorni.

8. Gli atti del concorso, completati dalla relazione istruttoria e dagli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, sono sottoposti all'approvazione dell'organo competente entro quindici giorni successivi al termine previsto per il completamento dell'istruttoria.

Art. 75 (Requisiti generali e speciali)

1. Ai fini dell'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti dichiarano il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea), salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatte salve le tutele per i portatori di *handicap*;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) assenza di condanne penali, di interdizione o sottoposizione a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- f) assenza di procedimenti penali in corso per delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Libro II, titolo II, capo I del Codice penale e per delitti contro la fede pubblica di cui al Libro II, titolo VII, capo III del codice penale;
- g) titolo di studio previsto dal bando;
- h) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare (solo i cittadini italiani soggetti a tali obblighi);
- i) altri requisiti stabiliti dalla legge per specifici profili professionali (es. per la polizia locale).

2. Ad integrazione del presente regolamento, con provvedimento di Giunta comunale possono essere i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi relativi a particolari profili professionali, quali ad esempio:

- a) esperienze di servizio in specifiche posizioni di lavoro per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio della libera professione, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

3. I requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Nel caso di copertura di posti mediante mobilità esterna volontaria, il bando può prevedere che i partecipanti siano in servizio da almeno due anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso altre pubbliche amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie locali con collocazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto da ricoprire o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni.

5. Nel bando devono essere indicati le modalità per dichiarare o documentare i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso. Nella domanda è altresì dichiarato il requisito dell'idoneità fisica che deve essere accertato dall'Amministrazione, per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

6. I requisiti generali e speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Art. 76 (Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee)

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o straordinarie si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. Oltre le pubblicazioni stabilite dalla vigente normativa in materia (es. GURI, Buras, ecc.), il bando di selezione è diffuso all'albo pretorio telematico del Comune, nell'*home page* e all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" del sito istituzionale del Comune, all'albo dei Comuni dell'Unione del Sarrabus e sul portale internet "SardegnaLavoro" per

una durata non inferiore a 15 giorni. Può essere, altresì, disposta la pubblicazione agli albi degli ordini, collegi e ruoli professionali inerenti l'attività del profilo richiesto e l'informazione alle organizzazioni sindacali di categoria.

3. Il termine per la presentazione delle domande coincide con l'ultimo giorno di pubblicazione all'albo. Le domande sono presentate mediante consegna al protocollo dell'ente, a mezzo posta elettronica certificata o attraverso raccomandata a/r e trasmesse entro la scadenza ultima stabilita risultante dal timbro postale o dal sistema informatico di spedizione. Le domande devono comunque pervenire al protocollo entro e non oltre cinque giorni lavorativi successivi alla scadenza se pervenute tramite posta ordinaria.

4. In relazione alla specifica professionalità richiesta dal posto da ricoprire e alla necessità di procedere in tempi più o meno brevi, le assunzioni avverranno mediante selezioni pubbliche per soli titoli, per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova scritta. La prova scritta potrà eventualmente consistere in quesiti a risposta multipla.

5. In ordine ai titoli oggetto di valutazione si rinvia al capo V del presente titolo.

6. In caso di selezione per titoli ed esame il luogo, il giorno, l'ora e le materie della prova scritta o orale sono indicate nel bando di selezione.

7. In assenza di ogni diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.

8. Nelle selezioni per soli titoli la commissione giudicatrice può essere composta da un unico componente, identificato nel segretario comunale per il caso di reclutamento di figure di categoria D o nel responsabile del servizio competente in materia di personale negli altri casi, con l'assistenza di un verbalizzante.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

10. Per quanto non disciplinato dai commi precedenti, per quanto attiene l'eventuale nomina e composizione della commissione giudicatrice, il funzionamento della stessa, l'efficacia delle graduatorie, la documentazione occorrente ai fini dell'assunzione in servizio e la stipulazione del contratto individuale di lavoro è fatto rinvio alle norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

Art. 77 (Domanda e documenti per l'ammissione al concorso)

1. La domanda di ammissione ai concorsi pubblici, indirizzata all'ente, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso e nella quale, secondo le norme vigenti, i candidati dichiarano:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) il concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso dei titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
- e) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) l'idoneità fisica all'impiego al quale il concorso si riferisce;
- g) le (eventuali) condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- h) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione con l'esatta specificazione dello stesso, della data e del voto conseguito nonché dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i cittadini italiani obbligati;
- j) gli (eventuali) servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- k) l'assenza di cause di destituzione o dispensa presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d) D.P.R. n. 3/1957;
- l) la lingua straniera prescelta, se il bando consente l'opzione fra più alternative;
- m) l'eventuale situazione di portatore di *handicap*, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- n) il possesso di ulteriori requisiti e condizioni speciali eventualmente richiesti per il posto messo a concorso.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti producono, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando e nella normativa vigente:

- a) i titoli comprovanti il diritto all'elevazione del limite massimo di età, se previsto nel bando;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso pari a 5,00 euro;
- d) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, sottoscritto a norma di legge;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) gli ulteriori titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

5. Nel caso di procedure di mobilità esterna volontaria, i candidati devono indicare nella domanda di partecipazione l'indicazione della pubblica amministrazione presso il quale prestano servizio, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica categoria e profilo professionale eventualmente richiesta dal bando.

Art. 78 (Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)

1. Nel caso in cui non sia fatto obbligo il ricorso a piattaforme telematiche, la presentazione delle domande alle procedure di reclutamento e dei documenti a corredo da parte dei concorrenti, esterni o interni all'ente, ha luogo direttamente al protocollo comunale, a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata a/r, da spedire entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nell'albo pretorio comunale.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo o feriale di chiusura degli uffici comunali, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale lavorativo immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici postali. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, rilasciata dall'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. Il plico è indirizzato all'Ente che indice il concorso, apponendo cognome e nome del concorrente, l'indirizzo e l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

5. Le suddette modalità sono osservate anche per l'inoltro di atti e documentazioni richiesti per l'integrazione e il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione o la ricevuta digitale di accettazione da parte dei sistemi di posta certificata fanno fede ai fini dell'osservanza del termine di presentazione fissato in trenta giorni.

8. Successivamente alla ricezione la busta contenente la domanda, munita del timbro del protocollo generale in arrivo all'Ente, è allegata alla domanda ed inoltrata con la domanda stessa all'ufficio personale.

Art. 79 (Perfezionamento della domanda e dei documenti)

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, comprese una o più fra quelle di seguito tassativamente sotto elencate, il concorrente è invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso, entro il termine accordato:

- a) omissioni e imperfezioni per incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) omissione della ricevuta postale da allegare alla domanda comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate a norma di legge.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
- a) del cognome, nome e residenza o domicilio del concorrente, salva l'ipotesi in cui siano univocamente individuabili dai documenti contenuti nel medesimo plico (cartaceo o telematico);
 - b) del concorso al quale si intende partecipare in qualunque documento esibito, salvo che sia indicato nel plico di invio dei documenti;
 - c) della firma del concorrente in calce alla domanda. In assenza di firma qualora sull'istanza risultino correttamente sottoscritti tutti gli allegati prodotti può essere ammessa la sanatoria.
3. Nell'ipotesi di cui al primo comma, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante posta elettronica certificata o a mezzo lettera raccomandata a/r, a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti con le modalità stabilite di seguito, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
- a) il perfezionamento della domanda avviene mediante la presentazione di una nuova istanza completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti;
 - b) la presentazione della ricevuta postale relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
4. Nessuno degli atti presentati nei termini stabiliti è restituito al concorrente per il perfezionamento, che è effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi sono trasmessi dal concorrente all'ufficio personale, a mezzo pec o raccomandata a/r o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
5. Le predette integrazioni di documenti possono essere presentate, su richiesta dell'ufficio personale, lo stesso giorno in cui si tiene la prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Capo IV (Commissioni giudicatrici dei concorsi)

Art. 80 (Commissioni giudicatrici - Composizione)

- 1. La commissione giudicatrice del concorso è presieduta di regola dal responsabile del servizio personale ovvero, per i posti di categoria D, dal segretario comunale.
- 2. La commissione esaminatrice è altresì formata da:
 - a) due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, purché non siano componenti di un organo di direzione politica dell'amministrazione procedente, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - b) eventuali membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, qualora previste;
 - c) un segretario con funzioni verbalizzanti scelto tra i dipendenti dell'ente con inquadramento non inferiore alla categoria C, sentito il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.
- 3. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
- 4. I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione comunale, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

5. In caso di impedimento assoluto del presidente, le relative funzioni spettano al funzionario chiamato a sostituirlo nell'incarico ricoperto nella struttura organizzativa dell'ente.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità.

Art. 81 (Commissione giudicatrice - compensi)

1. Ai componenti esterni spetta un compenso per la partecipazione alle sedute della commissione giudicatrice nella misura stabilita con decreto ministeriale.
2. Ai membri che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta altresì un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, calcolato sulla minor distanza tra la residenza o la sede di lavoro e la località sede d'esame e viceversa.
3. Qualora un dipendente comunale non titolare di posizione organizzativa sia nominato componente esperto e assolva l'ufficio fuori dall'orario normale di lavoro è riconosciuto il compenso di cui al comma 1. Al dipendente nominato segretario verbalizzante della commissione spetta il solo compenso per le eventuali ore di lavoro straordinario eventualmente prestate o in alternativa il recupero compensativo.

Art. 82 (Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari - sostituzioni).

1. La Commissione, al momento del suo insediamento e anche per prevenire cause di ricusazione dei candidati, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e di conflitto di interesse previsti dal codice di comportamento dell'ente. A tal fine, i componenti e il segretario sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. In caso contrario, i componenti e il segretario sono tenuti a darne immediata comunicazione, i lavori vengono immediatamente sospesi e il presidente della commissione informa il competente organo comunale trasmettendo copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori un membro della commissione cessi per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il competente organo comunale dovrà provvedere tempestivamente a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'organo competente per la nomina che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi sopra indicati partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e degli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo è riportata nel verbale.
6. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, salvo che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso dei requisiti o incarichi che costituiscono il presupposto per la nomina.
7. In ogni caso decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali i componenti stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 83 (Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Le commissioni esaminatrici stabiliscono preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, le commissioni determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli dei candidati ammessi al colloquio è comunicato agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti nei casi ammessi dalla vigente normativa e dal regolamento comunale in materia.

Art. 84 (Commissione giudicatrice - norme di funzionamento)

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro quindici giorni dalla ricezione della determinazione di ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati con preavviso di almeno tre giorni rispetto a quello fissato per la riunione, a mezzo Pec, lettera raccomandata a/r oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità e i termini stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente comunicata dallo stesso in forma scritta ai commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio personale copia della determinazione di ammissione dei concorrenti con le relative domande e documenti allegati. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento delle prove e ai verbali, sono custoditi sotto la responsabilità del segretario verbalizzante fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della seduta di insediamento i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dei concorrenti, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui uno o più dei componenti debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per l'intera durata dell'assenza. Di tale interruzione è dato atto nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
 - b) determinazione delle date di svolgimento delle prove scritte, pratiche ed eventualmente di quelle orali nonché delle sedi in cui devono tenersi, salvo siano già fissate nel bando di concorso;
 - c) effettuazione delle prove scritte e pratico-operative;
 - d) esame dei documenti di merito e attribuzione dei punteggi ai titoli secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione è effettuata limitatamente ai concorrenti presentatisi a tutte le prove di cui alla lettera c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, non viene effettuato l'esame e la valutazione dei titoli e dei loro nominativi si dà atto a verbale. Le operazioni di attribuzione dei punteggi, distintamente per ciascuna categoria di titoli presentati, sono riportate in dettaglio nel verbale oppure riassunte in apposita tabella firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario ed allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - e) valutazione delle prove di esame scritte e a contenuto pratico-operativo indicate alla precedente lettera c), con attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette hanno inizio dopo il completamento della valutazione dei titoli, la compilazione e la sottoscrizione delle schede di calcolo dei punteggi attribuiti ai sensi della precedente lettera d). Completata la valutazione delle prove di cui alla lettera c), la commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale o alla prova pratica operativa;
 - f) determinazione dei quesiti da porre ai candidati ed effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e conseguito l'idoneità;
 - h) formazione della graduatoria provvisoria dei concorrenti idonei.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale è esaminato e sottoscritto; con la firma dei verbali la commissione può apportare correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da lui designato. Qualora l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene definitivamente sostituito con altro dipendente nominato dal segretario comunale o dal responsabile del servizio personale.

Capo V (Titoli - Criteri di valutazione)

Art. 85 (Punteggio)

1. La commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

2. Qualora per la valutazione dei titoli e delle prove non si ottenga l'unanimità, ciascun commissario esprime il proprio giudizio numerico ed al concorrente è assegnato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media aritmetica delle valutazioni espresse da ciascun singolo commissario, arrotondando aritmeticamente il risultato alla seconda cifra decimale.

Art. 86 (Valutazione delle prove di esame)

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova scritta o pratico-applicativo;
- 30 punti per la seconda prova scritta;
- 30 punti per la terza prova orale.

2. Qualora siano previste due prove concorsuali, il punteggio complessivo per le prove d'esame è di 60 punti.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 87 (Valutazione dei titoli)

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

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari	punti 1
Totale		Punti 10

Art. 88 (Valutazione dei titoli di studio)

1. I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come di seguito:

- titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: fino a 3 punti secondo il seguente prospetto:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
da	a	da	a	da	a		da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	90	100	Ottimo	99	110	3,00

– per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,4 punti se inerente il profilo professionale oggetto del concorso ovvero 0,2 punti negli altri casi (max 1 titolo valutabile).
– per possesso di ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello di ammissione: 0,8 punti se inerente il profilo prof.le messo a concorso ovvero 0,4 punti negli altri casi (max 1 titolo valutabile).
Per i posti che richiedono il titolo di accesso della laurea quinquennale si valuta il dottorato di ricerca o il master II livello; in caso di posti richiedenti il diploma di scuola superiore quale titolo di accesso, si valuta il diploma di laurea o la laurea quinquennale; per i posti da ricoprire con il titolo del diploma di scuola superiore, il punteggio ulteriore è dimezzato in caso di possesso di una laurea triennale.

Art. 89 (Valutazione dei titoli di servizio)

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,01 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto sono valutati proporzionalmente con gli stessi criteri.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 90 (Curriculum professionale)

1. Nel *curriculum* professionale sono valutate le attività lavorative e professionali, debitamente documentate che evidenziano una abilitazione o capacità professionale rispetto al profilo del posto da coprire, quali esperienze di lavoro dipendente maturate nel servizio privato, rapporti di lavoro interinale e contratti di collaborazione coordinata e continuativa instaurati esclusivamente presso enti pubblici, docenze in corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, addestramento ovvero partecipazione agli stessi con superamento di prova finale e, in generale, quant'altro che per la sua connessione, evidenzia l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso; per i dipendenti pubblici si tiene altresì conto di incarichi di responsabilità svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio è comunque attribuito al *curriculum* di contenuto irrilevante.

Art. 91 (Valutazione dei titoli vari)

1. In questa categoria sono valutati, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni o master di 1° livello conseguiti in ambiti afferenti l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste.
 - c) la frequenza di corsi di formazione, aggiornamento, perfezionamento o addestramento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, in caso di assenza di prove finali e purché ne sia attestata la partecipazione;
 - d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per soli esami se riferiti a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso e nella medesima area professionale.
3. La valutazione dei titoli relativi a specializzazioni, corsi di addestramento, perfezionamento, formazione o aggiornamento viene effettuata, anche ai fini dell'applicazione dell'articolo 90, solo se documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o Istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica.

Capo VI (Prove d'esame – Procedure - Contenuti - Criteri di valutazione)

Art. 92 (Prove d'esame - Modalità generali)

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione esaminatrice sottopone i concorrenti e fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso hanno carattere di:
 - a) prove scritte teorico-pratiche;
 - b) prove scritte pratiche o prove pratiche-applicative;
 - c) prove orali.
3. Nella riunione di insediamento, la commissione stabilisce il diario delle prove scritte, ove per ragioni di celerità non siano già previste dal bando, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora di svolgimento. Il diario delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma a mezzo telegramma, posta elettronica certificata o raccomandata a/r, all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, qualora sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti il concorso.
4. Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi al concorso sia particolarmente elevato, la commissione può, a proprio insindacabile giudizio, stabilire dapprima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali.
5. La comunicazione delle date relative alle prove orali, se non già stabilite nel bando, è effettuata con le stesse modalità di cui al terzo comma con un preavviso di almeno venti giorni.
6. Il presidente della commissione dispone la spedizione degli avvisi di cui al terzo comma entro cinque giorni dalla riunione in cui è stabilito il calendario delle prove scritte.
7. La commissione giudicatrice stabilisce il programma delle prove tenendo conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo e comunque nel rispetto del termine per la conclusione della procedura concorsuale.

Art. 93 (Prove scritte - Contenuti procedure preliminari)

1. La commissione giudicatrice si riunisce nel locale dove hanno luogo le prove con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, al fine di definire i temi da sottoporre per estrazione ai concorrenti.
2. Nella formulazione dei temi e in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:
 - a) la prova scritta teorico-pratica deve accertare il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti normativi e tecnici delle materie previste per la prova attraverso la descrizione di un procedimento amministrativo o la risposta a quesiti a risposta aperta. La commissione può, a seconda del programma di esame, del profilo e categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi a carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

- b) la prova scritta pratica richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione di cui alla precedente lettera a), le competenze possedute attraverso la stesura di uno o più atti amministrativi o la redazione di elaborati tecnici o l'illustrazione di processi organizzativi e gestionali finalizzati alla soluzione di casi concreti inerenti le materie stabilite per la prova.
3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove si svolge la riunione di formulazione dei temi, fino a quando non è avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Non appena formulate, le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti e dal segretario.
7. Nella medesima riunione in cui sono definite le prove scritte, la commissione procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità escludenti qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati sono predisposte:
- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma sono di materiale non trasparente e non devono essere né autenticate né munite di iscrizioni di alcun genere. Le schede sono predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite da fogli in bianco di idoneo formato.
10. Per ogni prova la commissione decide il tempo assegnato per lo svolgimento, la cui durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 94 (Prove scritte - svolgimento)

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
- a) la predisposizione dei tavoli in modo da agevolare i concorrenti nello svolgimento delle prove. Nel caso di prove scritte pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee e il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) un'agevole sorveglianza della sala da parte dei commissari e degli addetti a tale funzione.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati, il presidente ricorda i testi (normativi, dizionari, ecc.) eventualmente ammessi dal bando di concorso o comunicati nell'avviso di convocazione alla prova. Conseguentemente, i concorrenti sono invitati a depositare presso il tavolo della commissione:
- ogni altro testo, dispensa, fogli in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura;
 - ogni dispositivo elettronico, informatico e di comunicazione personale, preventivamente spento.
3. Al termine delle procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e hanno depositato i testi e i materiali non consentiti, il presidente dichiara scaduta l'ora stabilita per l'accesso alla prova, identica per ogni sede, invitando il segretario a effettuare l'appello e i commissari a verificare l'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto a verbale.
5. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
- a) almeno due fogli vidimati da due componenti della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, vidimati da due componenti del comitato di vigilanza.

I fogli portano il timbro d'ufficio. I concorrenti dovranno essere posti a conoscenza della possibilità di richiedere ulteriori fogli e che ogni foglio ricevuto dovrà essere restituito inserendolo nel plico da consegnare a fine prova;

- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno immediatamente informati sui dati da iscrivere nella scheda, sull'obbligo di inserire la scheda nell'apposita busta e sull'obbligo di chiusura della busta mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda non deve essere riportare alcun segno o iscrizione al suo interno e deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale saranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna con inchiostro di uguale colore per tutti i concorrenti, in modo da evitare difformità che rendano possibile la loro identificazione.

6. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda inoltre di trattenere presso il tavolo della commissione i materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente informa che la violazione dei divieti enunciati comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso e avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

7. Il presidente invita i concorrenti a designare uno tra loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo da consentire la visibilità dell'operazione a tutti i concorrenti presenti.

8. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto, indicando il tempo assegnato per la sua trattazione. Quindi, dà lettura dei temi non prescelti.

9. Il presidente provvede infine alla dettatura del tema, ripetendo il testo integralmente o parzialmente in caso di richiesta specifica richiesto al fine di assicurare la corretta trascrizione.

10. Completate le operazioni sopra descritte, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova e indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, specificando il tema estratto e allegando al verbale gli originali degli atti sui quali i temi sono stati scritti.

11. Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operando in silenzio, senza comunicare fra loro e consultando esclusivamente i testi ammessi.

12. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno 2 commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante azione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di tali decisioni è dato atto a verbale.

13. Tutti i componenti della commissione esaminatrice devono risultare presenti nella sala d'esame un quarto d'ora prima della conclusione della prova scritta o pratica, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con ogni foglio ricevuto anche se non utilizzato, nonché la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le proprie generalità.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e la commissione non deve apporvi segni né annotazioni. I concorrenti devono consegnare la propria busta chiusa mediante incollatura dei lembi. La commissione non accetta la consegna di una busta non preventivamente chiusa da parte del concorrente.

16. Alla scadenza del tempo assegnato ogni busta deve essere immediatamente consegnata alla commissione. Il presidente diffida, ad alta voce, i concorrenti che rifiutano o che manifestamente ritardano nella consegna. Qualora gli stessi concorrenti persistano nel comportamento, il presidente li dichiara esclusi dal concorso per non aver riconsegnato gli elaborati nel tempo stabilito.

17. Le buste consegnate dai concorrenti vengono riunite in uno o più plichi legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli con modalità tali da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità.

18. Particolari tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi di legge.

Art. 95 (Prove scritte - valutazione)

1. Nella giornata di valutazione delle prove scritte, la commissione giudicatrice procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Successivamente la commissione apre le buste per ciascuna delle quali, prima dell'apertura di altra busta successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo posto a contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura degli elaborati da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario; quest'ultimo mantiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al loro numero progressivo, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino al loro completamento per ogni busta aperta.
4. terminate le operazioni per la totalità le buste e per ognuna delle prove scritte svolte, la commissione dà atto della conclusione delle operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario e in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata, espressa in trentesimi;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. In conclusione delle operazioni l'elenco è firmato da ognuno dei commissari e dal segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme sopra specificate è dato atto a verbale, dove sono inoltre riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4; l'elenco è allegato al verbale.
7. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
8. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva secondo quanto stabilito ai commi precedenti.

Articolo 96 (Prove scritte - comunicazione ai concorrenti)

1. Entro quindici giorni dalla seduta o dall'ultima seduta di valutazione delle prove scritte, il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle stesse prove scritte nonché il punteggio conseguito nei titoli. La comunicazione è trasmessa mediante telegramma, posta elettronica certificata o raccomandata a/r e contiene altresì l'invito alla prova orale o pratica.
2. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale è pubblicato nel sito internet comunale.
3. Negli stessi termini di cui al precedente comma, il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non abbiano conseguito le votazioni minime stabilite nell'art. 95, precisando i voti riportati.

Art. 97 (Prova orale - contenuti e modalità)

1. Nella prova orale la commissione giudicatrice provvede a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e poter pervenire a una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle prove stesse. I candidati devono poter essere valutati attraverso quesiti richiedenti un livello oggettivamente uniforme e bilanciato di impegno e conoscenze.
3. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre e in considerazione dell'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto. Ogni candidato individua i quesiti mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi omogenee di materie, predisposti dalla commissione.
4. Alla conclusione della prova sostenuta da ciascun concorrente, la commissione procede alla valutazione della stessa ed all'attribuzione del relativo punteggio.
5. Il voto è registrato in un elenco tenuto dal segretario, nel quale è trascritta, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. La votazione sarà affissa nella sede degli esami e all'albo pretorio dell'ente.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata con votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali si svolgono in aula aperta al pubblico.
9. Alle persone portatrici di handicap sono garantiti particolari ausili e tempi aggiuntivi secondo le disposizioni di legge.

Art. 98 (Prova pratico applicativa - modalità)

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando è costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un particolare mezzo meccanico, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. Prima dell'inizio della prova la commissione stabilisce le modalità di espletamento uniformi per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di estrazione da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità se la stessa sia ritenuta possibile in rapporto alla disponibilità dei materiali, mezzi o strumentazioni necessarie a effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, mezzi e strumentazioni dello stesso tipo e nelle stesse condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito.
5. La commissione valuta la prova pratico-applicativa successivamente al suo svolgimento e prima dell'ammissione di altro candidato. Il concorrente e ogni altra persona non componente la commissione non possono essere presenti alla valutazione.
6. La commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica dello svolgimento della prova da parte del concorrente e del tempo impiegato, attribuendo il voto. Le schede sono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco è firmato dai commissari e dal segretario e allegato al verbale, nel quale si trascrivono i contenuti.
7. La prova pratico-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
8. Le persone diversamente abili sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti dalla legge.

Art. 99 (Prove orali e pratiche applicative - norme comuni)

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative è effettuata dalla commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte del concorrente.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire in un'unica giornata l'espletamento di ciascuna prova per tutti i concorrenti, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della sessione e in presenza dei concorrenti in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordinamento alfabetico. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date di presentazione e comunica la rispettiva data ad ogni candidato. In ciascuna giornata l'ammissione dei concorrenti all'esame prosegue in ordine alfabetico secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio dei colloqui, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per il completamento della prova. La commissione giudicatrice decide a proprio insindacabile parere sull'istanza dandone avviso tempestivo al concorrente. Se l'istanza è respinta, il concorrente non presente alla prova è escluso dal concorso. Se l'istanza è accolta è data tempestiva comunicazione della nuova data.

Capo VII (Procedure concorsuali - conclusione)

Art. 100 (Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie)

1. Le operazioni d'esame e le deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice sono riassunte per ogni data in un processo verbale scritto sottoscritto da i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti conseguiti nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato, risultante:
 - dal punteggio finale, pari alla somma del punteggio attribuito nei titoli, della votazione conseguita nella prova orale e del voto conseguito nell'unica prova scritta o pratico-operativa ovvero della media dei voti conseguiti nelle prove scritte;
 - in caso di parità di punteggio finale, dalle preferenze previste dall'articolo 5 del DPR 09.05.0994, n. 487 e s.m.i.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 12.03.1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore in merito alla previsione di riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori del concorso sono approvate con determinazione del Segretario comunale o del responsabile del servizio preposto in materia di personale, secondo le rispettive competenze. La determinazione è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune e da tale data decorre il termine di efficacia delle stesse e per la presentazione di eventuali impugnative.
6. Nei casi ammessi dalla vigente normativa, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora per questi ultimi sia richiesta la medesima.
7. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito vi siano appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prioritariamente del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva in base alla normativa vigente. In assenza di speciali disposizioni di legge è seguito il seguente ordine:
 - a) riserva di posti a coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 12.03.1999, n. 68 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti in favore dei militari volontari congedati prevista dagli artt. 1014 e 678 del d.lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare) che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

Art. 101 (Riscontro delle operazioni del concorso)

1. Il responsabile del servizio personale ovvero il Segretario comunale nell'ambito delle rispettive competenze esaminano i verbali della commissione e adottano la determinazione per l'approvazione degli stessi.
2. Qualora dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, copia degli atti sono inviati al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Terminata la riunione della commissione il presidente rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, entro i cinque giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento è approvata la graduatoria definitiva di merito del concorso che è trascritta nella relativa determinazione così come risulta nel verbale della commissione giudicatrice.

Art. 102 (Determinazione dei vincitori del concorso)

1. A conclusione dell'istruttoria, l'ufficio personale procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

- a) i concorrenti che, in relazioni a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - b) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il responsabile del servizio personale ovvero il Segretario comunale, dopo l'avvenuto riscontro delle regolarità dell'elenco di cui al comma 2, provvede alla nomina dei vincitori con la medesima determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria finale di merito.

Capo VIII (Procedure per la stipula del contratto individuale)

Art. 103 (Esito del concorso - comunicazione)

1. A ciascun concorrente viene data comunicazione dell'esito dallo stesso conseguito, a mezzo posta elettronica certificata o lettera raccomandata a/r, successivamente all'esecutività della determinazione che approva gli atti del concorso e nomina i vincitori,
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'ente nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito una o più dichiarazioni sostitutive redatte secondo il *facsimile* predisposto dall'Ufficio personale e attestante:
 - a) la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione e la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità;
 - b) il luogo e data di nascita;
 - c) la cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - d) il godimento dei diritti politici;
 - e) l'assenza di condanne penali e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziario;
 - f) lo stato di famiglia;
 - g) il contenuto del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero di altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;
 - h) l'accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa.
3. L'Amministrazione accerta direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore non oltre il termine di conclusione del periodo di prova.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di ricezione da parte del concorrente della Pec o della lettera raccomandata a/r inviata dall'ente.

Art. 104 (Assunzione del servizio - decadenza dal rapporto di lavoro)

1. Contestualmente alla comunicazione che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, da effettuarsi con le medesime modalità, viene notificata al concorrente la data di presentazione per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione delle dichiarazioni previste dal precedente articolo e avviene a seguito della verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto e il contratto, anche se stipulato, è risolto.
4. Per motivate esigenze l'ente può insindacabilmente prorogare la data d'inizio del servizio.
5. Per giustificati motivi documentati dall'interessato l'ente può prorogare la data d'inizio del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai commi 4 e 5 sono adottati con atto del responsabile del servizio personale o, per il personale di categoria D, dal segretario comunale.

7. Qualora sia accertato che il lavoratore non risulti in possesso dei requisiti richiesti o di idoneità fisica all'impiego il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.

8. I vincitori del concorso sono tenuti a permanere nel Comune di Villasimius per un periodo non inferiore a cinque anni. La mobilità presso altri enti è in ogni caso subordinata all'assenso espresso dell'Amministrazione.

Art. 105 (Periodo di prova)

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto a espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.

4. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico previo giudizio favorevole comunicato dal responsabile del servizio personale o del Segretario comunale, sentito il responsabile di servizio cui il dipendente è assegnato.

5. In assenza di comunicazione scritta sull'esito della prova, la stessa si intende positivamente superata.

Capo IX (Procedimenti speciali di accesso)

Art. 106 (Prova pubblica selettiva e preselettiva)

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del DPR 09.05.1994, n. 487 e s.m..

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari professionali del comparto di appartenenza dell'amministrazione.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B/1 per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e delle altre norme vigenti in materia. In ogni caso il procedimento non dà luogo a formazione di graduatoria per gli esterni.

4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

5. La prova è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del singolo candidato a svolgere le mansioni relative al posto a selezione. Entro 15 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, l'ente convoca i candidati indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

6. La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica, regolata con le modalità previste dal capo VI del Titolo II;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quell'esatta.

7. Prima dell'inizio delle prove la commissione stabilisce i contenuti delle stesse, il numero delle domande e il tempo a disposizione. Le domande sono suddivise in tre gruppi racchiusi in buste autentiche e prive di contrassegni eccetto la firma dei componenti della commissione concorso e del segretario. Un concorrente designato dagli altri estrae la busta contenente il gruppo di domande sul quale ha luogo la prova selettiva. Dopo il sorteggio la commissione legge il testo prescelto ai concorrenti, riproducendolo in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dei concorsi pubblici.

8. Alla sostituzione dei concorrenti che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati dai centri per l'impiego, secondo l'ordine della stessa graduatoria formulata e vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono pubbliche e precedute dalla pubblicazione di un avviso all'albo pretorio dell'ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. Le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri valutativi e punteggi:

Cat. A	Ottima	Sufficiente	Insufficiente
1. Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
Cat. B/1	Ottima	Sufficiente	Insufficiente
1. Capacità d'uso e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
5. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

11. Per ciascuno degli indici sopra indicati per categoria, dall'esito della prova deve essere formulato il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo" al quale corrispondono rispettivamente i punti 1, 2, e 3.

12. La votazione complessiva è determinata dalla sommatoria delle votazioni attribuite per ciascuna categoria di giudizio e il giudizio finale che ne consegue è il seguente:

Categoria	Punteggio			Giudizio finale
	Fino a	Da	a	
A	7	8	12	Non idoneo/ Idoneo
B/1	9	10	15	Non idoneo/ Idoneo

Capo X (Norme transitorie e finali)

Art. 107 (Interpretazione del regolamento)

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'articolo 12 e seguenti delle preleggi al Codice Civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

Art. 108 (Entrata in vigore e abrogazioni)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'affissione all'albo pretorio dell'ente effettuata dopo l'intervenuta esecutività della delibera di Giunta comunale che lo approva ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. Con l'entrata in vigore è abrogato il regolamento comunale per gli uffici e dei servizi, il conferimento degli incarichi esterni e l'accesso agli impieghi approvato con delibera di G.C. n. 179 del 10.10.2019.