



COMUNE DI  
**GUSPINI**

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

*(L'amministrazione Comunale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 89 del 20 ottobre 2010 avente ad oggetto "Criteri Generali per la definizione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei nuovi principi del D.Lgs. 150/2009", ha adottato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con deliberazione della Giunta Comunale n. 279 del 29 dicembre 2010 successivamente modificato con le seguenti deliberazioni: G.C. n. 19 del 10 febbraio 2011; n. 140 del 16 giugno 2011; n. 225 del 29 dicembre 2014; n. 120 del 23 luglio 2015)*

Approvato con Deliberazione Comunale della Giunta n°84 del 29-06-2017

COMUNU DE GUSPINI

PROVINCIA DEL SUD  
SARDEGNA

PROVINTZIA DE SUD  
SARDIGNA



## INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	6
ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa	7
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario	7
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	8
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica	8
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni	8
ART. 8 - Il Segretario Comunale	9
ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze	9
ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale	9
ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa	9
ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	11
ART. 13 - Revoca dell'incarico	11
ART. 14 - Sostituzione delle P.O.	11
ART. 14 – bis rotazione del personale	12
ART. 15 - La valutazione delle performance	12
ART. 16 - La trasparenza	12
ART. 17 - Nucleo di valutazione	13
ART. 18 - Comitato di Settore	14
ART. 19 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	14
ART. 20 - Gruppi di lavoro	15
ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario	15
ART. 22 - Il Capo Servizio	15
ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione	16
ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione	16
ART. 25 - Le deliberazioni	16
ART. 26 - La direttiva	16
ART. 27 - Le determinazioni	16
ART. 28 - L'atto di organizzazione	17
ART. 29 - L'ordine di servizio	17
ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile	17
ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	17
ART. 32 - Poteri surrogatori	18
CAPO II: IL PERSONALE	18
ART. 33 - Il personale	18
ART. 33 bis - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	18
ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	19
ART. 35 - Orario di servizio	19

ART. 36 - Lavoro a tempo parziale _____	20
ART. 37 - Ferie _____	20
ART. 38 - Permessi _____	20
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO _____	20
ART. 39 - Mobilità del personale _____	20
e procedura selettiva per la mobilità volontaria _____	20
ART. 40 - Modalità di accesso _____	21
ART. 41- Copertura dei posti _____	21
ART. 42 - Requisiti generali _____	22
ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento _____	22
ART. 44 - Bando di concorso _____	22
ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso _____	23
ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda _____	24
ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione _____	24
ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso _____	25
ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso _____	25
ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso _____	25
ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali _____	26
ART. 53 - Commissione Esaminatrice _____	26
ART. 61 - Diario delle prove _____	29
ART. 62 - Preselezioni _____	30
ART. 69 - Criteri di Valutazione delle prove scritte _____	31
ART. 70 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	32
ART. 71 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	32
ART. 72 - Svolgimento della prova orale e del colloquio _____	32
ART. 73 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio _____	33
ART. 74 - Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli _____	33
ART. 75 - Graduatoria dei Candidati _____	33
ART. 75 BIS - Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti _____	33
ART. 76 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina _____	34
ART. 77 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali _____	34
ART. 78 - Assunzioni in Servizio _____	34
ART. 79 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione _____	36
ART. 80 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni _____	36
ART. 81 - Finalità della selezione - contenuto delle prove _____	36
ART. 82 - Indici di riscontro _____	37
ART- 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione _____	37
ART. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità _____	37
ART. 85 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego _____	38
ART. 86 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto _____	38

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE E PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE	39
ART. 87 - Finalità della mobilità interna	39
ART. 88 - Tipologie di mobilità	39
ART. 89 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	40
ART. 90 - Trasferimento d'ufficio	40
ART. 90 bis - Mobilità interna per incompatibilità ambientale	40
ART. 91 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	40
ART. 91 bis – Mobilità interna compensativa	41
ART. 92 - Formazione	41
ART. 93 - Relazioni sindacali	41
ART. 93 BIS - Assegnazione temporanea di personale. Comando	41
ART. 93 TER - Comando in Entrata	42
ART. 93 QUATER - Comando in Uscita	42
CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	43
ART. 94 - Principio generale	43
ART. 95 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	43
ART. 96 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	43
ART. 97 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	43
ART. 98 - Procedimento autorizzativo	44
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	44
ART. 99 - Oggetto, finalità e definizioni	44
ART. 100 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale	45
ART. 101 - Presupposti di legittimità degli incarichi	45
ART. 102 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	46
ART. 103 - Procedura selettiva	46
ART. 104 - Modalità della selezione	46
ART. 105 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	47
ART. 106 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	47
ART. 107 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	48
ART. 108 - Controlli e verifiche funzionali	48
ART. 109 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	48
ART. 110 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	48
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	48
ART. 111 - Quadro normativo	48
ART. 112 - Oggetto del presente capo	48
ART. 113 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	49
ART. 114 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	49
CAPO VIII: NORME FINALI	50
ART. 115 - Abrogazioni	50
ART. 116 - Entrata in vigore	50
ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI	51



## CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Guspini
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

- 1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi ed Unità di Progetto.
- 2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
- 3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D.
- 4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

### **ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario**

- 1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
- 2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
- 3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

## **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

## **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Guspini è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio di previsione e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta delle P.O., alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva del 25% dei posti al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.



## **ART. 8 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza del Comitato di Settore, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - tutte le funzioni di seguito previste:
    - dispone la mobilità interna temporanea fra Servizi appartenenti a diversi Settori;
    - esprime il parere sulla richiesta di mobilità esterna presentata dai Titolari di P.O.;
    - dirige il Comitato di Settore;
    - assicura la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
    - interviene in caso di inerzia o di inefficienza della P.O. riferendone, nel caso, al Sindaco;
    - impartisce alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
    - relaziona annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

## **ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, nomina un Vice Segretario tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale, individuandolo prioritariamente, se in possesso dei requisiti di cui sopra, nella P.O. della Segreteria.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

## **ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

- c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - f. nomina dei Capi Servizio nel rispetto di quanto previsto dal Contratto di lavoro e dal presente Regolamento;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni previo parere della Giunta Comunale;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p. certificazione degli atti di competenza;
  - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - v. esprime il parere in caso di mobilità di personale della propria struttura;
  - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - x. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria struttura sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

## **ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se adottato.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di anni uno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. approvata dalla Giunta Comunale;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000).

## **ART. 13 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e deve essere debitamente motivato.

## **ART. 14 - Sostituzione delle P.O.**

1. Le funzioni vicarie in caso di assenza, impedimento temporaneo e incompatibilità del titolare di Posizione Organizzativa per un periodo superiore ai 30 giorni – ad esclusione del periodo di ferie - sono attribuite con decreto del Sindaco prioritariamente ad altro Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa;

2. Per il periodo della sua sostituzione, al sostituto già titolare di P.O., la cui retribuzione di posizione non è stabilita nella misura massima, quest'ultima può essere portata nella misura massima in godimento del sostituto; se l'indennità di posizione è già nella misura massima, lo stesso non ha diritto all'incremento di tale indennità, ma viene incrementata l'indennità di risultato nella misura massima spettante al sostituto o non corrisposta.

#### **ART. 14 – bis rotazione del personale**

1. E' prevista la rotazione dei Responsabili Posizioni Organizzative e del personale operante nei settori particolarmente esposti alla corruzione ad esclusione delle figure infungibili di cui all'art. 7 del piano triennale 2014/2016 per la prevenzione della corruzione.
2. Tale criterio si applica con cadenza corrispondente alla durata del mandato amministrativo.

#### **ART. 15 - La valutazione delle performance**

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

#### **ART. 16 - La trasparenza**

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

## ART. 17 - Nucleo di valutazione

1. E' istituito presso il Comune di Guspini il Nucleo di Valutazione (per abbreviazione Nucleo di Valutazione). Esso è un organo che opera secondo i principi di indipendenza, a cui competono, oltre alla definizione del sistema di valutazione delle performance, le funzioni inerenti la misurazione e valutazione delle posizioni organizzative, la proposta di valutazione del Segretario Generale per il Sindaco. Inoltre compete la supervisione della relazione annuale della performance dell'Ente che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Collabora agli adempimenti degli obblighi di integrità e trasparenza posti alla amministrazione.
2. Tale organismo, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00, è composto di diritto dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente e da un Componente esterno al Comune e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
3. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento per un periodo non superiore al mandato elettivo. L'affidamento dell'incarico avviene "*intuitu persone*" trattandosi di incarico fiduciario.
4. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione è revocabile solo alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco o per dimissioni volontarie.
5. Il Nucleo di Valutazione esercita in piena autonomia le funzioni e le competenze attribuite dalla legge in materia di misurazione e valutazione delle performance di cui al D.Lgs. 150/2009 nonché tutte le competenze allo stesso attribuite dai regolamenti e provvedimenti adottati dall'ente.
6. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune di Guspini con tutti i soggetti interni che ritiene idonei per la valutazione delle performance, disponendo di locali e strumenti idonei alla sua attività. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche.
7. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
8. Il Segretario generale adotta, sentito il Nucleo di Valutazione, un programma annuale delle ispezioni interne.
9. L'Ente, ai sensi della Legge n.190 del 06/11/2012 "Legge Anticorruzione", assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
10. Il Nucleo di Valutazione promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovrintendente, se richiesto, al programma annuale di ispezione.
11. Il Nucleo di Valutazione riferisce periodicamente al Sindaco e alla Giunta Comunale sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.
12. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente approvate dalla Giunta, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
13. Il Nucleo di Valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;

d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

14. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

15. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza e del sistema informativo.

16. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche simili nei tre anni precedenti la designazione.

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

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

#### **ART. 18 - Comitato di Settore**

1. Il Comitato di Settore è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Settore è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

#### **ART. 19 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento 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 ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a. dal Segretario Comunale;
  - b. dagli Assessori;
  - c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a), b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

## **ART. 20 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori/Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale, ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
  - del coordinamento dei direttori ai fini della programmazione del rispetto del patto di stabilità.

## **ART. 22 - Il Capo Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il Capo Servizio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

## **ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito atto di organizzazione.

## **ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

## **ART. 25 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa, che ne cura l'istruttoria, o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

## **ART. 26 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

## **ART. 27 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. Il Servizio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.



6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

### **ART. 28 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 29 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

### **ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Responsabili di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Posizione Organizzativa.

### **ART. 32 - Poteri surrogatori**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il privato, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo individuato nella persona del Segretario Comunale, ed in sua assenza nel Vicesegretario, perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, come previsto dall'art. 2 c.9 ter della L. 241/90.
2. Nei casi di ritardo o mancata risposta sulla pubblicazione (Accesso Civico) il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9bis della Legge n.241 e s.m.i. che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 33 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 33 bis - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della Categoria immediatamente superiore:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per il profilo di appartenenza e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando

la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

4. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure selettive, interne o esterne, per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza del trattamento economico prevista al comma 3. Il soggetto che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'attribuzione delle mansioni superiori, previa richiesta formale e motivata della rispettiva P.O., è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore competente per il Servizio del Personale su indirizzo della Giunta Comunale. Per quanto non previsto nel presente articolo resta ferma la disciplina prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165.

### **ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 35 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Guspini determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

## **ART. 36 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

## **ART. 37 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

## **ART. 38 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O..

## **CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **ART. 39 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per mobilità esterna si intende il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165 del 30/03/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
2. La mobilità esterna può attuarsi, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa per i posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria funzionale e per il medesimo profilo professionale;
3. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale a norma di legge deve essere pari a 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e dal Nulla Osta incondizionato rilasciato dall'Ente di origine;
5. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, per la stessa durata di cui al comma 4;

6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria a cura dell'ufficio personale.
7. La commissione procede alla valutazione tenendo conto:
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - delle motivazioni professionali.
8. L'istruttoria è svolta dal Servizio del Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa di riferimento anche tramite colloquio.
9. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### **ART. 40 - Modalità di accesso**

1. L'accesso all'impiego presso l'Ente, avviene nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità, avviene anche per le assunzioni a tempo parziale, attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) per selezione a tempo determinato, per titoli e/o colloquio, secondo quanto disposto all'art. 86 del presente regolamento;
  - c) per utilizzo e scorrimento di graduatorie proprie in corso di validità, o di altri enti, come stabilito all'art.75 bis del presente regolamento;
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro dove trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa per le quali trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.

#### **ART. 41- Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La G.C. con la deliberazione del programma delle assunzioni può prevedere che il 25% dei posti da coprire di pari Categoria e Profilo Professionale sia riservato al personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. La graduatoria del concorso è unica.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

#### **ART. 42 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. La Posizione Organizzativa del Settore competente per il Servizio del Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 44 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie o riservati al personale interno;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla seconda prova scritta e/o pratica e alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;

- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

## **ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza: cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di legge; cittadini stranieri regolarmente soggiornanti. È "*regolarmente soggiornante*", ai sensi di quanto previsto dall'art.38 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., lo straniero extracomunitario in possesso di: carta di soggiorno ovvero di permesso di soggiorno per: motivi di lavoro subordinato o autonomo, per l'esercizio di un'impresa individuale, per motivi familiari (familiari in regola con il soggiorno).
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva previsti dagli ordinamenti dei paesi di appartenenza;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso pari ad euro 10,00;
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

### **ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
  - mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, negli orari di apertura al pubblico;
  - tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Guspini, - Servizio Personale;
  - per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art.65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82;
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro il termine di scadenza della presentazione delle stesse.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata:
  - dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;
  - dal timbro e data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo;
  - dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.



5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato al primo giorno successivo non festivo.
6. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratti.

#### **ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

#### **ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

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

#### **ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari, da regolarizzare e l'esclusione di quelle irregolari e provvede quindi alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito "Amministrazione Trasparente" sezione concorsi che assume valore di notifica all'interessato.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 51 - Irregolarità delle domande**

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate:
  - incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata;
  - mancato versamento della tassa concorsuale.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dall'Ufficio personale. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

3. L'esclusione ha luogo nei seguenti casi:
  - la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
  - la mancata sottoscrizione della domanda;
  - il mancato possesso dei requisiti richiesti nel bando di concorso.

## **ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

## **ART. 53 - Commissione Esaminatrice**

1. Le Commissioni esaminatrice dei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o delle prove selettive pubbliche o interne nominate dalla Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale, sono composte nel seguente modo:
  - Da una Posizione Organizzativa che la presiede.
  - Da due esperti (anche esterni) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla cat. C.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo salva motivata impossibilità.

4. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da membri aggiunti interni/esterni esperti in lingua straniera, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di idoneità o non idoneità.
5. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, né di segretario, né di membro di vigilanza, i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
6. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
7. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

8. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
9. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
10. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
11. Le incompatibilità devono essere dichiarate anche da chi né abbia conoscenza diretta.
12. Il Presidente della Commissione ed i componenti, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sospendono immediatamente i lavori ed il Presidente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale, trasmettendogli copia del verbale.
13. In una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, il Responsabile P.O. del Personale, pertanto, provvede:
  - alla surrogazione del Presidente della Commissione Esaminatrice avocando a se la funzione o individuando altra figura interna all'Ente, titolare di P.O.;
  - alla surrogazione degli altri componenti la Commissione Esaminatrice per i quali sussiste la condizione di incompatibilità, nel rispetto delle regole di cui sopra;
  - alla surrogazione dei membri aggiunti con altre figure professionali per i quali sussiste la condizione di incompatibilità.
14. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
15. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione, designato dal Responsabile P.O. del Personale.
16. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.
17. Ai Componenti delle Commissioni , ad eccezione dei dipendenti dell'Ente, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
18. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.
19. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

## **ART. 54 - Valutazione dei titoli e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

### **Punteggio**

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

### **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 54 sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II Categoria -	Titoli di servizio	punti: 3

III Categoria -	Curriculum formativo professionale	punti: 2
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

### ART. 55 - Valutazione dei titoli di studio

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

PUNTI	VOTO IN /110	VOTO IN /100	VOTO IN /60	VOTO MEDIANTE GIUDIZIO	VOTO IN /10
1	77-88	70-80	42-48		7
2	89-99	81-90	49-54	BUONO	8
3	100-104	91-94	55-57		9
3,5	105-109	95-99	58-59	DISTINTO	
4	110 E 110 CON LODE	100 E 100 CON LODE	60	OTTIMO	10

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

### ART. 56 - Valutazione dei titoli di servizio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori del posto a concorso: (ogni quattro mesi consecutivi)

stessa categoria o superiore

punti: 0,25

- b) servizio militare:

- in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- 1) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente punto a);
- 2) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente punto b).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
4. non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001.

## **ART. 57 - Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici.
2. La valutazione avviene nel modo seguente:
  - esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso la P.A.: punti max. 1,5 per periodi complessivi superiori ad anni uno. Punti 0,50 per anno.
  - esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso privati: punti max. 0,5 per periodi complessivi superiori ad anni due. Punti 0,25 per anno.
3. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

## **ART. 58 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, circa l'attinenza del titolo di studio al posto messo a concorso, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
2. Sono considerati titoli vari, tutti i titoli attinenti alla formazione dei candidati, non considerati come requisito per l'accesso alla selezione: max 0,25 per ogni titolo attinente (laurea, dottorato, abilitazione alla professione, master di durata superiore 600 ore, idoneità in concorsi/selezioni equivalenti).

## **ART. 59 - Valutazione delle prove di esame**

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

## **Articolo 60 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Al termine di tutte le operazioni relative alle singole prove (prima prova scritta, seconda prova scritta e prova orale), la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove e sul sito internet del Comune, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova stessa, con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito.

## **TITOLI VARI**

### **ART. 61 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione e prova psico attitudinale, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 62 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso. L'ufficio personale quando si ravvisano le condizioni avvia la procedura per l'affidamento dell'incarico per la gestione della pre-selezione a ditte o soggetti specializzati e ne dà comunicazione alla Commissione esaminatrice.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o svolta alla sua presenza a cura di ditte specializzate, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Sono ammessi alle prove di esame i candidati che si classificano entro il 40° posto nella graduatoria e tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

## **ART. 63 - Selezione psico-attitudinale**

1. Per le Cat. D3, D e C limitatamente per quest'ultima categoria al profilo di "agente di polizia", le prove concorsuali sono precedute da prove di *assessment* psico attitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di problematiche tecniche specifiche volte a verificare le competenze relazionali ed emozionali richieste esclusivamente per la categoria e per il profilo professionale del posto messo a concorso;
2. La prova psico-attitudinale non è prevista per le selezioni a tempo determinato;
3. Le selezioni saranno svolte in seduta pubblica alla presenza della commissione esaminatrice mediante affidamento a ditte specializzate o ad esperti di provata competenza;
4. Nelle ipotesi di cui al presente articolo alla prima riunione della commissione è chiamato a partecipare l'esperto designato per la selezione, in tale seduta si procede all'individuazione, in base al comma 1), della figura ideale per il posto messo a concorso e si stabiliscono le modalità e gli strumenti per la selezione stessa;
5. Successivamente allo svolgimento della prova sarà stilata una graduatoria e saranno ammessi alle fasi concorsuali i candidati dichiarati idonei;
6. La valutazione attribuita alla prova psico-attitudinale non verrà preso in alcun modo in considerazione al fine della redazione della graduatoria finale.

## **ART. 64 - Prove concorsuali**

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

### **ART. 65- Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:

quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica:

quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica:

quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### **ART. 66 - Prova pratica**

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

### **ART. 67 - Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

### **ART. 68 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Il diario delle prove scritte e orale sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla seconda prova scritta deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prima prova scritta mediante elenco che sarà affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, a firma del Presidente della commissione.

### **ART. 69 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

3. Non possono essere ammessi alla eventuale seconda prova scritta e alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30.

### **ART. 70 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 71 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

### **ART. 72 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e del punteggio dei titoli mediante elenco che sarà affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, a firma del Presidente della commissione.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
7. Quando si effettua la valutazione della prova orale, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.



## **ART. 73 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami, sempre a firma del Presidente della Commissione con i relativi punteggi attribuiti.

## **ART. 74 - Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove scritte (media delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico), sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio a cui si aggiunge il punteggio dei titoli.

## **ART. 75 - Graduatoria dei Candidati**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
4. In caso di utilizzo delle graduatorie da parte di altri Enti lo scorrimento delle stesse deve avvenire nel rispetto dell'ordine di posizione. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso del vincitore o dell'idoneo e l'eventuale rinuncia dell'interessato non determina la decadenza della posizione in graduatoria per eventuali successivi utilizzi della stessa.

## **ART. 75 BIS - Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune di Guspini, di rimando a quanto disposto dall'art.40 del regolamento, ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, attingendo i relativi nominativi dalle graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali corrispondenti, sotto il profilo giuridico ed economico, a quelli di cui necessita il Comune medesimo qualora non possieda graduatorie vigenti;
2. Le richieste di graduatorie devono essere inoltrate ad almeno due comuni. Le stesse non devono essere vecchie più di quattro anni e non si devono scorrere oltre i primi quattro idonei.
3. E' in facoltà del candidato utilmente collocato in graduatoria accettare la propria assunzione presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali, senza penalizzazioni di sorta alla propria posizione in caso di rinuncia.
4. E' possibile che anche altri Enti del Comparto possano attingere dalle graduatorie concorsuali di questo Ente, previo rilascio del relativo nulla osta.
5. Qualora sia stato autorizzato lo scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato da parte di un altro Ente, con stipula del contratto di lavoro, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Guspini si riferirà al candidato successivo a quello nominato da altro Ente.

6. Il ricorso all'utilizzo della graduatoria viene determinata dal Responsabile del Servizio Personale sulla base della previsione degli atti di programmazione del Fabbisogno del Personale oppure previa apposita deliberazione di Giunta Comunale.
7. Il suddetto Responsabile è altresì competente a stipulare gli accordi preventivi di cui al precedente comma 2 nonché ad autorizzare lo scorrimento delle graduatorie su richiesta di altri Enti;
8. Per l'utilizzo delle graduatorie di questo ente è richiesto un rimborso spese che va da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 1.000,00.

#### **ART. 76 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 77 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire inequivocabilmente, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
  - c) Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **ART. 78 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
  - a) L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto)
6. Esso deve sottoporsi, durante il periodo di prova, ad accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui è destinato, ai fini della valutazione della propria idoneità alla mansione specifica presso il medico competente ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n°81 indicato dal Comune. Per talune qualifiche indicate dal medico competente dell'Ente, la cui idoneità al posto deve essere certificata sulla base di appositi esami di laboratorio o visite specialistiche, l'ufficio del personale provvederà a comunicare agli interessati le modalità con le quali devono sottoporsi ad accertamenti sanitari le cui spese sono a carico dell'Amministrazione.
7. Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad un'esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalide risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado di invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere. Se il giudizio sanitario è sfavorevole è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
8. Se il candidato non si presenta senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto di nomina.
9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
10. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
13. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
14. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
15. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
16. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità che la G.C. conceda l'autorizzazione previa acquisizione del parere obbligatorio (entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta) della P.O. cui è assegnato il dipendente. La G.C. deve esprimersi entro trenta giorni dalla richiesta.

### **ART. 79 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, ai sensi dell'art. 23 c. 2 del citato DPR 487/94 .

### **ART. 80 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto dalla P.O.;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione, nominata dalla Posizione Organizzativa a cui è destinata la copertura del posto, decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 53 del presente Regolamento.

### **ART. 81 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **ART. 82 - Indici di riscontro**

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

### **ART- 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 78.

### **ART. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

### **ART. 85 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

### **ART. 86 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, di rimando a quanto previsto dall'art.40 del presente regolamento, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 79 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente tramite le modalità indicate nell'art.47 del presente regolamento.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 53 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la

soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. Nelle selezioni a tempo determinato, non è prevista la prova psico-attitudinale.
8. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 78.

## **CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE E PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 87 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 88 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della rispettiva Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate con il PEG il quale adotta apposita determinazione nella quale sarà indicato il motivo e la durata. La determinazione è trasmessa al settore personale per i provvedimenti di competenza;
2. La mobilità interna definitiva tra servizi appartenenti a diversi settori, si attua a cura del servizio del personale previa adozione di apposita deliberazione della G.C. che sulla base della dotazione organica e della programmazione, individua i posti vacanti da coprire con mobilità interna e contestualmente quelli coperti da cui attingere il personale;
3. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 91 si attua mediante provvedimento del Segretario comunale;
4. La fattispecie di cui al comma 2 può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.

5. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 89 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. La G.C. con deliberazione procede, ad esaminare le eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra servizi appartenenti a settori diversi, se debitamente motivate da gravi esigenze e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. La G.C. nell'esaminare l'eventuale accoglimento della domanda subordina la stessa alla verifica delle conseguenze di un eventuale spostamento del dipendente in relazione ai compiti da lui svolti. Verifica altresì la possibilità di uno scambio di posto con altro dipendente di pari categoria e qualifica. Nel caso di accoglimento della domanda, l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa avrà luogo previo atto del servizio del personale.

### **ART. 90 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta ai sensi dell'art. 88 comma 2, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 87, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente G.C., anche su segnalazione della rispettiva Posizione Organizzativa.

### **ART. 90 bis - Mobilità interna per incompatibilità ambientale**

1. Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale è posto in essere su istanza:
  - del dipendente interessato;
  - del Responsabile del Servizio di appartenenza;
  - del Segretario Generale;
  - della Giunta Municipale;

previo accertamento delle cause di incompatibilità e con funzione preventiva di possibili pregiudizi al regolare funzionamento del servizio ed al prestigio dell'Amministrazione.

2. Il dipendente interessato al trasferimento deve presentare la propria istanza alla Giunta Comunale per il tramite dell'Ufficio Personale e/o Segretario Generale che provvede all'istruttoria, motivando la richiesta con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.
3. Il trasferimento d'ufficio è disposto con provvedimento della Giunta Comunale anche su impulso o segnalazione del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e può essere adottato anche in presenza di presupposti che non concretizzano ipotesi di procedimenti disciplinari, o quale misura alternativa ad altre forme di autotutela datoriale in facoltà di legge dell'Amministrazione..

### **ART. 91 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**



1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

### **ART. 91 bis – Mobilità interna compensativa**

1. È ammessa la possibilità della presentazione di domande incrociate di mobilità volontaria interna il cui simultaneo accoglimento consente di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo di salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, mediante lo scambio dei posti ricoperti tra i dipendenti richiedenti, a condizione che i Responsabili di Settore di reciproca appartenenza e destinazione esprimano parere favorevole.
2. A seguito delle istanze di mobilità presentate dai dipendenti, il Servizio del Personale acquisisce i motivati pareri dei responsabili dei settori interessati in merito:
  - a) alla data proposta per la decorrenza del trasferimento del dipendente richiedente;
  - b) alla sussistenza o meno dell'esigenza della sostituzione del dipendente interessato al trasferimento;
  - c) alla data proposta per la decorrenza del provvedimento relativo alla eventuale copertura del posto mediante trasferimento del dipendente individuato in sostituzione di quello di cui alla lettera a).

### **ART. 92 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### **ART. 93 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **ART. 93 BIS - Assegnazione temporanea di personale. Comando**

1. L'istituto, disciplinato dall'articolo 56, Testo Unico n.3/1957, dall'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n.165/2001, prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato di prestare temporaneamente servizio presso altra Pubblica Amministrazione.
2. Il comando ha carattere temporaneo, è attivato a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede.
3. E' necessario il consenso rilasciato dal Responsabile del Settore di destinazione. Il comando in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di un anno. Può essere prorogato, sulla base di documentate e motivate esigenze, per un periodo complessivamente non superiore a quello stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.

4. Il comando è revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
  - a) il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato e contestuale comunicazione da parte del Responsabile del Settore competente per il Servizio del Personale;
  - b) revoca del comando da parte dell'amministrazione di destinazione;
  - c) rinuncia del dipendente al comando.

#### **ART. 93 TER - Comando in Entrata**

1. Il comando al Comune di Guspini è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del Responsabile di Settore dell'Ente con assenso del dipendente. In entrambi i casi è necessario il previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Qualora l'Amministrazione di provenienza, con apposito atto, dichiara la propria disponibilità alla concessione del comando, il Responsabile del Settore competente per il Servizio del Personale, sulla base di un atto deliberativo della Giunta Comunale, provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.
3. Il Comune di Guspini provvede a rimborsare all'Amministrazione di provenienza la retribuzione riferita alle competenze fisse ed il trattamento previdenziale da questa corrisposto al personale durante il periodo di comando.
4. Fanno, invece, direttamente capo al Comune di Guspini le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti.

#### **ART. 93 QUATER - Comando in Uscita**

1. Il comando presso altro Ente Pubblico è attivato su richiesta dell'Amministrazione di destinazione. E' richiesto il consenso del dipendente ed il parere favorevole del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
2. L'istituto del comando in uscita è autorizzato dopo il superamento, da parte del dipendente, del periodo di prova e del periodo di stabilità di norma fissato in tre anni.
3. Il Comando che non può avere una durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabili, inizierà di norma il 1° o il 15° giorno del mese. Almeno un mese prima della scadenza del comando l'Ente terzo può avanzare richiesta di proroga. Nel caso in cui la proroga non venga richiesta o non venga autorizzata, il dipendente riprenderà servizio dal giorno successivo alla scadenza.
4. Il Responsabile del Settore competente per il Servizio del Personale adotta il provvedimento di concessione del comando sulla base di un atto deliberativo della Giunta Comunale.
5. Il Comune di Guspini provvede ad erogare la retribuzione e il trattamento previdenziale al personale comandato con correlato introito a rimborso delle somme a tale titolo versate da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è comandato. Le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti, fanno direttamente capo all'Ente di destinazione.

## **CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 94 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 95 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 96 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **ART. 97 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 95, non

può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 99;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione;
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 98 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 99 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii. (ovvero quelle contenute nel regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, ove adottato).
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi “individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di un’attività di studio, nell’interesse dell’Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
  - **ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’Amministrazione”;
  - **consulenza** gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.
4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs.. 267/2000 e ss.mm.ii.).
  5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell’art. 2222 del Codice Civile.

### **ART. 100 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Guspini, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall’Ente comunale, o all’interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all’interno di tali fonti regolamentari.
3. L’Ente comunale, nell’esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l’osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l’azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

### **ART. 101 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’Amministrazione conferente;
  - l’Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell’attività informatica, nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l’utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la

violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **ART. 102 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore/servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 101.

### **ART. 103 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

### **ART. 104 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## **ART. 105 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura selettiva viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ART. 106 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura

comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

### **ART. 107 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

### **ART. 108 - Controlli e verifiche funzionali**

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

### **ART. 109 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

L'Amministrazione comunale, a cura della P.O. che conferisce l'incarico, pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

### **ART. 110 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

## **CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 111 - Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 112 - Oggetto del presente capo**

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.



Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 113 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
  - Posizione Organizzativa del Responsabile del Settore competente per il Servizio del Personale;
  - Altra Posizione Organizzativa scelta dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
4. In caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di Settore, il Segretario Comunale, nella sua funzione di Presidente dell'ufficio per i Procedimenti Disciplinari, provvederà, con proprio atto, ad individuare il componente esterno con qualifica idonea cui affidare le suddette funzioni al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
5. Al componente commissario esterno verrà riconosciuto un compenso onnicomprensivo per l'intero procedimento il cui ammontare è stabilito dalla rispettiva tariffa professionale o se non esiste la tariffa professionale il compenso sarà definito in base alla tariffa professionale affine oppure nell'impossibilità o difficoltà a definirla, la tariffa potrà essere quella prevista per i commissari di concorso e comunque in ogni caso si procederà con specifico atto della Giunta.
6. L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della particolare complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche e particolarmente complesse, di consulenti tecnici appositamente nominati.
7. Al consulente verrà riconosciuto un compenso onnicomprensivo per l'intervento al procedimento il cui ammontare è stabilito con specifico atto della Giunta.
8. La funzione del componente esterno dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, è comparabile a quella dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione per i quali è esclusa l'applicazione sia dei commi 6, 6-bis e 6-ter del citato art.7 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

### **ART. 114 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;

- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, con P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
- 4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO VIII: NORME FINALI**

### **ART. 115 - Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 116 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, con efficacia anche per le procedure amministrative in corso di esecuzione

Copia del presente Regolamento, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva, verrà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni.

**ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI**

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	Laurea vecchio ordinamento specialistica in ingegneria o architettura equipollenti . Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'Albo.	Selezione psicodattitudinale assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2° e 7°). Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea vecchio ordinamento o specialistica in Giurisprudenza o economia o equipollenti	Selezione psicometrica e test di personalità. Prova di valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso. Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2° e 7°). Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Laurea vecchio ordinamento specialistica in Economia equipollenti.	Selezione psicodattitudinale in assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso  Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2 titolo 2° e 7°). Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	DI E	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza equipollente vecchio ordinamento specialistica. Patente di guida di tipo A e B.	in	Selezione psicodattitudinale assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso Due prove scritte e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2° e 7°). Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	.Titolo di studio che da accesso all'esame di Stato per le sezioni A e B dell'Albo degli Assistenti Sociali  Iscrizione all'Ordine Professionale.  Patente di guida di tipo B.	Selezione psicometrica e assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso  Due prove scritte e una orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2 titolo 2° e 7°). Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea vecchio ordinamento specialistica in Giurisprudenza economia equipollenti	Selezione psicodattitudinale assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso  Due prove scritte e una orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea vecchio ordinamento specialistica in Economia o equipollenti.	Selezione psicodattitudinale assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso  Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2° e 7°). Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea vecchio ordinamento specialistica in ingegneria architettura equipollenti . Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'Albo	Selezione psicodattitudinale assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso Due prove scritte e una orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2 titolo 2° e 7°). Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Informatica	Laurea vecchio ordinamento specialistica in ingegneria elettronica informatica equipollenti.  Patente di guida di tipo B.	Selezione psicodattitudinale  assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso  Due prove scritte e una orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2 titolo 2° e 7°). Legislazione inerente il codice dell'Amministrazione digitale; Legislazione inerente sicurezza e privacy. Procedure di Amministrazione e gestione dei sistemi informativi; gestione e progettazione sistemi di basi di dati (Access, Oracle, SQL). Gestione dei sistemi operativi. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	beni e attività culturali	Laurea vecchio ordinamento in lettere indirizzo storia dell'arte e/o in archeologia o Lingua, letteratura e cultura della Sardegna o equipollenti. Laurea specialistica in conservazione dei beni culturali o equipollenti.  Patente di guida di tipo B.	Selezione psicometrica e assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso  Due prove scritte e una orale	Legislazione dei beni culturali, Pianificazione e progettazione culturale. Storia della cultura materiale. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2 titolo 2° e 7°). Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Sviluppo Locale	Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche o equipollente. Laurea specialistica in scienza dell'amministrazione e pubblica o equipollente.  Patente di guida di tipo B.	Selezione psicometrica e attitudinale assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso  Due prove scritte e una orale	Sviluppo integrato del territorio. Diritto societario. Tecniche di fundraising. Networking. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2 titolo 2° e 7°). Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore di 2° grado	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1,2 titolo 2° e 7°). Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore	Informatica	Diploma di scuola media superiore di 2° grado in informatica	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1,2 titolo 2° e 7°). Legislazione inerente il codice dell'Amministrazione digitale; Legislazione inerente sicurezza e privacy. Procedure di Amministrazione e gestione dei sistemi informativi; gestione e progettazione sistemi di basi di dati (Access, Oracle, SQL). Gestione dei sistemi operativi. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	DI E PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.  Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1,2 titolo 2° e 7°). Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2 titolo 2° e 7°).. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo A e B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico marketing turistico	Sviluppo???	Diploma di scuola media superiore di - Tecnico dei servizi Turistici; - perito turistico; - liceo turistico	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi per la comunicazione e la promozione delle risorse turistico-culturali-ambientali compresa la lingua inglese. Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1,2 titolo 2° e 7°). Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza della lingua inglese e di almeno un'altra lingua tra francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore di 2° grado	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi.  Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore di patente di guida di tipo B	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B	B3	Autista macchine complesse	Tecnica	Diploma di scuola media superiore di patente di guida per macchine complesse di cat. C rispetto ai mezzi in dotazione all'ente	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B	B3	Operatore specializzato	Tecnica	Diploma di scuola media superiore di patente di guida di tipo B	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B	B1	Operatore qualificato	Tecnica	Licenza di scuola dell'obbligo di patente di guida di tipo B	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
A	A1	Operatore generico	Tecnica	Licenza di scuola dell'obbligo di patente di guida di tipo B	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.