



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 137 del 30.12.2010.

Modificato :

- 1. (artt. 6, 44, 59, 61) con deliberazione G.C. n. 42 del 05.04.2012;**
- 2. (artt. 27; 30 e 98, art. 113 e Titolo IV, capo III) con deliberazione G.C. n. 73 del 02.08.2013;**
- 3. (artt. 43, 51, 71, 78, 79, 79 bis, 95, 96, 97) con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017.**



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

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 San Teodoro, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale e garantendo lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili dei servizi e 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 dell'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

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di S. Teodoro, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - c) valorizzare le risorse umane dell'ente garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 3

Criteri generali di organizzazione



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

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;

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*; (reperimento delle risorse, finanziamenti ecc.)

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, anche attraverso 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.

Capo II

Organizzazione

Art. 4

Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a. alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b. alla programmazione;

c. alla realizzazione degli interventi di competenza;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

- d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e. alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi/settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art.5

Individuazione e articolazione delle aree. Unità operative e di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione che raggruppano servizi omogenei, al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse e prevenire conflitti e sovrapposizioni. Alla direzione delle aree sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a. fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b. sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C.

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui all'allegato prospetto "A".

5. All'interno dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate unità operative, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure. Le unità operative fanno diretto riferimento al responsabile di servizio.

6. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG, qualora adottati, le unità operative sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

7. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia intersettoriali che all'interno di un singolo settore.

8. Le unità di progetto si caratterizzano per :

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

d) Le unità di progetto sono individuate con disposizione del Segretario Comunale e ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione, ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso o in atti deliberativi separati.

9. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento o del Segretario Comunale, nel caso in cui la loro attività sia intersettoriale.

10. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art. 6 Responsabili di servizio

1. I Responsabili di servizio sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale: Servizi, Unità di progetto.
2. I Responsabili di servizio assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara;
 - b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
 - c) l'assunzione del personale;
 - d) la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
 - e) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - f) la stipulazione dei contratti, in forma pubblica, pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata o scrittura privata non autenticata.
 - g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - i) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
 - j) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - k) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi degli artt. 50, comma 5, e 54, commi 2 e 3, del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - n) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1°, del D.Lgs.267/2000, sulle proposte di deliberazione;
 - o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - q) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - r) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
 - s) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art.7

Attività propositiva dei Responsabili

1. I Responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva sono il Segretario Comunale, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
2. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta, del Consiglio;
 - b) proposte di atti di competenza del Sindaco;
 - c) proposte di modifica del PEG e/o di assegnazione risorse, in ordine a nuove scelte amministrative.

Art.8

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile.
2. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, con i medesimi criteri assunti per il conferimento degli incarichi di direzione dell'Area di Posizione Organizzativa;
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei. Qualora nel provvedimento di nomina non sia indicato l'incaricato della sostituzione o non sia possibile procedere alla sostituzione, le funzioni sono, temporaneamente, svolte di diritto dal Segretario Comunale.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art.9

Attività di gestione

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art.109, comma 2, del T.U.18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3 di detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
2. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
3. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

Art.10

Le determinazioni

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della "determinazione".
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

depositata copia delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun Settore.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7 agosto 1990, n°241, e successive modifiche ed integrazioni, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi ai fini di conferire loro adeguata pubblicità.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art.11

Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici, economiche, trasparenti e con esiti immediati.

Art.12

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune e/o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

6. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
7. 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.
8. 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.13

Il Segretario comunale

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R.4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e. è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.);
 - f. esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco con deliberazione della Giunta Comunale
 - g. Presiede le commissioni di concorso per il personale di posizione apicale massima di area.
5. possono essere svolte dal Segretario Comunale anche le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora ne ricorrano i presupposti. Può essere nominato presidente della delegazione trattante. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art.99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
6. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art.49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 14

Il Vice Segretario

1. l'Ente può istituire la figura del vice segretario, per coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento del Segretario titolare.
2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco ad un dipendente inquadrato in Cat. D, in possesso del diploma di laurea richiesto per la posizione del Segretario Comunale.
3. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

5. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.
6. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.
7. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 15

Ufficio alle dipendenze del Segretario

1. Può essere costituito un ufficio alle dirette di pendenze del Segretario Comunale al fine di permettere un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio 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 e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art.16

Area delle posizioni organizzative

1. Sono istituite posizioni organizzative di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, che richiedono:
 - a. Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione corredate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c. Lo svolgimento di attività di staff e/o di studi o, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Tali posizioni, che coincidono con le aree individuate nell'allegato prospetto "A", possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D cui sia attribuita la responsabilità di servizio, sulla base d'un incarico a termine conferito in conformità al successivo art.17.
3. Spettano ai Responsabili delle Posizioni organizzative, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno (in quanto anche responsabili di servizio) che la legge, lo statuto o il presente regolamento non riservino ad altri organi, integrati dalle seguenti funzioni:
 - a) definiscono i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente ed adottano azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno dei servizi di cui le aree si compongono;
 - b) adottano gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'area-servizio, mediante autonomi poteri di spesa perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo, la massima trasparenza e semplificazione dei procedimenti;
 - c) garantiscono omogeneità dei criteri di gestione del personale loro assegnato, nell'adottare gli atti concernenti mobilità, sviluppo e formazione, valutazione, attribuzione del salario accessorio conformemente alle politiche del personale dell'Ente;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

- d) formulano le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al settore ed esprimono i pareri previsti dalla legge;
- e) applicano gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente dell'area, garantendo gli standards di qualità dei servizi;
- f) collaborano per la definizione dello schema di PEG e del Piano degli investimenti relativamente alla propria area.

Art.17

Conferimento e revoca degli incarichi di posizioni organizzative

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti, con atto scritto e motivato, dal Sindaco, per un periodo massimo non superiore a 5 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità. In ogni caso, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti sia dal piano esecutivo di gestione, se adottato, sia da altri atti, nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto integrativo aziendale.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco per:
 - a) esigenze di carattere funzionale ed organizzativo;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - d) inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
 - e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e rilevabili dagli atti di programmazione generale, dagli atti di attribuzione delle risorse e dal PEG se approvato. f) per responsabilità grave o reiterata;
 - g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro o da altre disposizioni di legge.

Art.18

Responsabilità

1. Il Responsabile dell'area di posizione organizzativa risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.19

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Ai dipendenti titolari delle Posizioni Organizzative, è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il lavoro straordinario.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art.20

Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile Area / servizio e/o settore, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 21

Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata ad un Responsabile a cui è attribuito anche lo svolgimento di funzioni e di attività di posizione organizzativa.

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:

a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;

b) della Relazione Previsionale e Programmatica;

c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)

d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;

e) 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;

f) 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;

g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 22

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 e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

4. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
5. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 23

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 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. 24

Orario di servizio

1. Il Comune di San Teodoro 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, armonizzando gli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.
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.25

Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art.91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Capo II Controllo di gestione - Attività di valutazione Sezione I - Controllo di gestione

Art.26 Istituzione del controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione è servizio incardinato nell'area *Economico-Finanziaria* in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. Nel presente capo sono contenute norme dirette a disciplinare le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento del servizio Controllo di Gestione

Art.27 Attività del controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione è strumento finalizzato al supporto informativo al Sindaco, agli Assessori, al Nucleo di valutazione di cui al Titolo III, Capo IV del presente regolamento, ed ai singoli responsabili dei Servizi.
2. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

Art.28 Struttura del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art.4 del D.Lgs.30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale e può essere composta da uno o più soggetti di cui al seguente prospetto:

Num.D'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	Responsabile dell'area e/o servizio economico finanziario
2	Segretario Comunale
3	Esperto in gestione degli Enti Locali

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di tre anni ed in ogni caso non oltre la durata del mandato amministrativo.
3. La struttura si avvale del personale del settore finanziario e, al fine di agire in modo coordinato ed integrato, del personale di altri settori, i cosiddetti Referenti di settore.
4. I Referenti di Settore per il Controllo di Gestione sono individuati dal responsabile di ciascuna area o settore. A loro compete il compito di rilevare e trasmettere alla struttura i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei reports e dei referti.
5. Il Servizio ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D.lgs. n.196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art. 29

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art.169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
 - b. **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c. **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d. **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art.30

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a. **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b. **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c. **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al Nucleo di valutazione di cui al successivo art.34.

Art.31

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a. **CONTROLLO DEI COSTI**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b. **EFFICIENZA GESTIONALE**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c. **EFFICACIA GESTIONALE**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d. **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Capo III VALUTAZIONE PERFORMANCE , NUCLEO DI VALUTAZIONE E TRASPARENZA

Sezione II Attività di valutazione

Art. 32 La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'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 entro il mese di gennaio di ogni anno e, in ogni caso, entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità.
6. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 33 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. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

Art.34 Struttura organizzativa di valutazione. – Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art.147, commi 2 e 3 del T.U. 18.08.2000, n.267 viene denominata Nucleo di valutazione e svolge le proprie funzioni nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Il Nucleo di valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art.35

Composizione durata e compenso

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un minimo di uno fino ad un massimo di tre membri, uno dei quali con funzioni di presidente.
2. Il Nucleo di valutazione è nominato con decreto del Sindaco. La nomina ha durata triennale.
3. Fatta eccezione per il Segretario comunale, i componenti del Nucleo di valutazione devono essere solo esterni all'ente e vengono scelti sulla base di un curriculum professionale che ne evidenzia le particolari specifiche conoscenze, competenze ed esperienze in materia di management, pianificazione e controllo di gestione, della valutazione nel campo della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche.
4. I componenti del Nucleo di valutazione devono essere in possesso di laurea specialistica.
5. Il curriculum vitae dei componenti il Nucleo di valutazione deve essere redatto in formato europeo e pubblicato sul sito del Comune.
6. Non possono far parte del Nucleo di valutazione, amministratori comunali, loro parenti o affini entro il quarto grado, parenti o affini entro il quarto grado del personale oggetto di valutazione, dirigenti sindacali o componenti delle RR.SS.UU.
7. Ai componenti del Nucleo di valutazione va corrisposto un compenso forfettario annuo, da quantificarsi con deliberazione della Giunta Comunale, comprensivo delle spese sostenute.
8. I componenti del Nucleo di valutazione sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato con rappresentanza e cessano dall'incarico per:
 - Scadenza dell'incarico;
 - Dimissioni volontarie;
 - Impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni non lavorativi.

Art.36

Competenze del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione:
 - 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, nonché ai competenti organi esterni;
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f. propone all'Organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g. La validazione della Relazione sulla performance di cui alla lettera d) , è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito .
 - h. Al Nucleo di valutazione, oltre alle competenze sopra elencate, possono essere richieste ulteriori attività propositive, formative e consultive.
 - i. . Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

art. 36 bis

Prestazioni del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione procede allo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 36 in base ad una modalità operativa suddivisa in varie fasi:

- **Presentazione del Sistema di Valutazione agli Amministratori e ai dipendenti degli Enti**

Nella fase di prima applicazione della metodologia verrà organizzato un incontro collettivo e esplicativo sulle norme applicative del Sistema di Valutazione, adottato dal Nucleo e successivamente approvato con atto deliberativo dell'organo politico.

- **graduazione della pesatura delle posizioni organizzative:**

Il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della posizione di responsabilità di servizio attraverso apposita metodologia.

- **validazione degli obiettivi dell'Ente e del Piano dettagliato degli Obiettivi di performance:**

In appositi incontri con l'Amministrazione e Responsabili dell'Ente, verranno verificati e validati i documenti definiti da cui ciascun Responsabile, in cui vengono esplicitati:

- obiettivi operativi;
- gli indicatori per monitorare lo stato di avanzamento delle singole attività;
- i tempi e le fasi previste per raggiungere ciascun obiettivo.

- **monitoraggio e valutazione della performance e dei risultati raggiunti**

Il Nucleo di valutazione effettua, previo eventuale confronto ed esame congiunto con i Responsabili dei servizi interessati delle relazioni periodiche presentate dagli stessi, la valutazione dei risultati. In riferimento ad ogni struttura di vertice dell'Ente, il Nucleo di Valutazione può identificare, annualmente, alcune aree di analisi considerate particolarmente critiche su cui approfondire l'esame e la valutazione. Annualmente, il Nucleo di valutazione può formulare le opportune richieste ai vari settori per l'adeguamento e l'individuazione degli indicatori che, a seconda dell'attività o del servizio posto sotto osservazione, possano risultare più utili alla valutazione dell'efficienza, dell'efficacia o dell'impatto sui bisogni;

Il processo valutativo prevede due step:

- Verifica Intermedia;
- Valutazione Finale

- **validazione della Relazione sulla performance**

1. Ai componenti del Nucleo di Valutazione dovranno essere garantiti da parte degli uffici comunali tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni, essi hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici.

TITOLO V

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI , REQUISITI DI ACCESSO

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 37

Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D.L. gs. 150/2009.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, che di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione; delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 38

Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, l'assunzione agli impieghi 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 con contratto individuale di lavoro, secondo le seguenti modalità di accesso ai profili professionali:
 - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso pubblico o interno;
 - b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
 - d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
 - f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - g) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
 - h) mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.
2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art. 39

Progressioni verticali dei dipendenti

1. Le progressioni verticali o di carriera avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, nel rispetto di quanto previsto nel testo dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 40

Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.

b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. È facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;

c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.

d) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

Categoria D : Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integra te da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

Categoria C : Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.

Categoria B : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Categoria A : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;

che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;

che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

Art. 41

Riserva dei posti e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:

a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;

b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;

c) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;

e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

3. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r. 487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:

a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;

b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;

c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

f) Orfani di guerra;

g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

i) I feriti in combattimento;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni per non meno di un anno e, a parità di servizio, a colui che ha prestato più servizio;
 - c) dal candidato più giovane di età.
5. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici ne daranno conseguente applicazione.

Capo II Procedimento

Art. 42 Indizione del concorso

- a) L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Settore Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed agli accordi aziendali vigenti.
- b) Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

Art. 43 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento (così come modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile del procedimento concorsuale relativamente a:
 - a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - d) dei successivi adempimenti di assunzione, inclusa la stipula del contratto individuale di lavoro.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art. 44 Contenuti del bando

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 20 (venti) giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e contiene:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
- b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- d) 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;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- f) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
- g) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- h) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- i) le modalità di versamento della tassa di concorso, pari a 10,33, ai sensi dell'art.23 della L. 340/2000;
- j) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
- k) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
- l) le modalità di comunicazione della sede e del di ario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- m) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
- n) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- o) il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
- p) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);
- q) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- r) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- s) il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
- t) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
- u) 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, assunto 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.
- v) La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lg s. 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.

2. Al bando di concorso è data pubblicità nei seguenti modi:

A) Concorsi a tempo determinato e/o stagionali:

- a. mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;
- b. mediante la pubblicazione integrale del bando sul sito INTERNET del Comune;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

c. mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali più rappresentative sul territorio ed alla RSU del Comune di San Teodoro;

d. mediante eventuali altre forme di informazione, che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo l'importanza del concorso, da stabilire anche in relazione del numero dei posti messi a concorso.

B) Concorsi a tempo indeterminato:

e. mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;

f. mediante la pubblicazione integrale del bando sul sito INTERNET del Comune;

g. mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali più rappresentative sul territorio ed alla RSU del Comune di San Teodoro;

h. mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

i. mediante eventuali altre forme di informazione, che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo l'importanza del concorso, da stabilire anche in relazione del numero dei posti messi a concorso

Art. 45

Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. È facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 44 comma 2.

2. È facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, per una sola volta, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 44 comma

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.

4. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 44 comma 2.

5. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, secondo gli atti di programmazione generale, all'utilizzo della graduatoria anche per assunzioni a tempo determinato, senza, peraltro che ciò comporti la perdita della posizione in graduatoria;

6. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, nel periodo di validità della graduatoria, all'utilizzo della stessa anche a seguito della trasformazione dei posti messi a concorso, da tempo parziale a tempo pieno e viceversa, secondo gli atti di programmazione generale.

7. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 44 comma 2.

Art. 46

Domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Responsabile del Settore Personale e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.

2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti. In ogni caso, gli aspiranti devono indicare nella domanda quanto segue:

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 italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61, salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

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 militari;

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.

4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Tale circostanza deve essere precisata nel bando.

5. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

6. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.

7. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso.

8. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

9. I candidati, qualora in sede di formulazione della domanda di partecipazione al concorso non dichiarino il possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione al concorso medesimo, ovvero, omettano o non presentino nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'Amministrazione, dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione o la ricevuta originale comprovante il versamento della tassa, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso e conseguente esclusione dallo stesso. In ogni caso, sia il possesso dei requisiti che il versamento della tassa devono essere posseduti ed effettuati entro il termine per la presentazione delle domande.

10. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

11. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Art. 47

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- a)** curriculum professionale;
- b)** eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c)** tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
- d)** 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;
- e)** 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. 48

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 e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta,



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

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. 49

Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano, come indicato al comma 9 dell' art. 46, alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.

3. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

a) della firma del concorrente;

b) del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare;

c) di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.

Art. 50

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 in conformità a quanto disposto nel successivo art. 73 .

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. 51

Commissione giudicatrice

(così come modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del Segretario Comunale nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità.

2. Con la stessa determinazione, di cui al 1° comma del presente articolo, il Segretario Comunale provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente a tempo indeterminato di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

3. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'area/servizio/settore cui appartiene il posto da ricoprire, avente i requisiti di cui al precedente art.6 – presidente di diritto, ad eccezione dell'ipotesi contemplata dall'art.13, comma 4, lett.g);

b) 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso e se dipendenti da ente locale, di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

4. La presidenza della commissione, di cui al comma 3, lettera a), in caso di incompatibilità sarà assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, al Segretario comunale o al responsabile di altro settore/servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art.6.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art. 52

Incompatibilità

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:
 - coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di San Teodoro;
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - parenti o affini fino al IV o grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
 - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

Art.53

Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.
4. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, ovvero, prima della correzione delle stesse, stabilisce i criteri di valutazione. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

Art. 54

Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. In sede di effettuazione delle prove orali, per le professionalità di cui ai successivi commi 2 e 3), verrà proceduto all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.
2. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e limitatamente al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B.
3. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione della prova orale, ovvero, a seconda del numero delle prove previste dal bando, dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico-pratica e dalla votazione della prova orale.
5. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
6. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:

- Titoli di studio;
- Titoli di servizio;
- Titoli vari;
- Curriculum professionale.

7. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

8. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

9. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento al successivo Capo III.

10. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

Art.55

Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

Art.56

Liquidazione dei compensi alla commissione

1. A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.

2. Al Segretario Comunale ai titolari di posizione organizzativa, ed ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale, qualora nominati componenti di commissioni esaminatrici, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.

3. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

4. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:

a. per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;

b. per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art.57 Punteggio

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

Art.58 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.57, sono così ripartiti:

- I Categoria - Titoli di studio punti: 4
 - II Categoria - Titoli di servizio punti: 4
 - III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 1
 - IV Categoria - Titoli vari e culturali punti: 1
- Tornano punti: 10

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

Art.59 Valutazione dei titoli di studio

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

TITOLI DI MATURITA'				TITOLI DI LAUREA				Valutazione
in sessantesimi		in centesimi		in centodecimi		in centesimi		
da	a	da	a	da	a	da	a	
36	39	60	65	66	72	60	65	0
40	45	66	75	73	83	66	75	1
46	51	76	85	84	94	76	85	2
52	54	86	90	95	99	86	90	3
55	60	91	100	100	110	91	100	4

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. **La lode può essere valutata fra i titoli culturali.**

3. È possibile scomporre ulteriormente i 4 punti disponibili per titoli di studio frazionandoli proporzionalmente, nel rispetto delle assegnazioni sopra riportate, e prevedendo espressamente nel bando tale possibilità.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art.60

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato o con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa presso pubbliche amministrazioni nello stesso settore del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore..... punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore..... punti: 0,15

b) servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato o con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa presso pubbliche amministrazioni in settore diverso da quello del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) 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:

servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art.61

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 al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art.62

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 63

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:

— prove scritte;

— prove pratiche;

— prove orali.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Capo IV Prove Concorsuali

Art. 64 Calendario delle prove

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.
2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

Art.65 Selezione pubblica – Preselezione

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.

Art.66 Modalità di svolgimento delle prove

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione (previa verifica dell'integrità) dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.
3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti, ad eccezione di testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale autorizzati dalla commissione.
4. . E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da un membro della Commissione.
5. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
6. Il segretario di commissione provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.
2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino alla presenza di un membro della Commissione o di un assistente d'aula, previa identificazione. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della Commissione. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dei quali i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.
6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una sola prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.
7. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
8. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto, viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

Art. 68

Valutazione delle prove scritte

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica, così come indicato nel precedente articolo 57.
2. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

COMUNE DI SAN TEODORO



5. Per i candidati che non conseguono l' idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.
6. L'elenco di cui al comma 2 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

Art.69

Prova pratica - modalità

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 70

Prova orale

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. Al termine delle prove orali la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

Art. 71

Formazione della graduatoria e relativa approvazione

(così come modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una – , il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 41 del presente Regolamento.
2. La graduatoria è immediatamente approvata, con proprio atto, dal Responsabile del Settore Personale e pubblicata all'Albo Pretorio.
3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art.72

Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..
3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

Art.73

Accesso agli atti della procedura

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art.74

Esito del concorso – comunicazioni

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.
2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Capo V Ulteriori forme di assunzione

Art.75 Corso - concorso pubblico

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso - concorso sono:
 - Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.
 - Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.
 - Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso una apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso – concorso.

Art.76 Concorso unico

1. Il concorso unico permette di reclutare il personale con unicità di selezione, unitamente ad altri Enti Pubblici, per identiche professionalità.
2. Il procedimento prevede, in aggiunta alle altre fasi, l'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o accordo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Tale convenzione o accordo prevedono la facoltà di indire, nel rispetto dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione delle fasi della procedura.
4. La convenzione ovvero l'accordo disciplinano le modalità di indizione ed espletamento del procedimento concorsuale, nonché la gestione delle relative graduatorie.

Art.77 Selezione pubblica

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di lavoro da ricoprire.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire;
4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area/ settore/servizio competente del posto messo a selezione, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
6. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio.
7. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

8. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

Art.78

Assunzione obbligatoria per disabili

(così come modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente per le categorie A e B.
2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area/ settore/servizio competente del posto messo a selezione, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio.
6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni.
8. Per le assunzioni nelle categorie C e D si procederà, secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni, in conformità alle disposizioni di cui al capo II del presente regolamento per quanto compatibili.

Art.79

Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

(così come modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
 - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. Si può prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
 - b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi/concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera e secondo quanto disciplinato dal successivo Art.79 bis. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche, anche, semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

- c) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.267/00 e di quanto disciplinato all'art. 12 del presente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
 - d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni, ai sensi dell'Art.110 del D.Lgs.267/00, previo espletamento di selezione pubblica, anche semplificata, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di esperienza e professionalità, le cui modalità verranno stabilite nei relativi provvedimenti di indizione;
Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
 - e) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3, comma 3, del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.
3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera b) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:
- a) hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - b) non hanno superato il periodo di prova;
 - c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
 - d) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
5. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
6. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 40 del presente Regolamento.
7. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art.38 del presente Regolamento.

ART.79 bis

Utilizzo di graduatorie valide approvate da altri enti.

(così come introdotto con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

L'Amministrazione potrà, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato, per le categorie C e D, mediante utilizzo di graduatorie valide approvate da altri enti, secondo le seguenti modalità in ordine di priorità:

- a) utilizzo di proprie graduatorie per la copertura a tempo indeterminato di posti inerenti lo stesso profilo di quello oggetto di assunzione a tempo determinato;
 - b) richiesta di disponibilità all'utilizzo di graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato, inerenti lo stesso profilo e categoria professionale del soggetto da assumere, circoscritte all'area omogenea di Olbia-Tempio della provincia di Sassari;
 - c) in caso di più graduatorie valide, per il medesimo profilo, va data la priorità alla graduatoria maggiormente datata. In caso di graduatorie approvate lo stesso giorno, si scorrono le stesse in ordine di miglior punteggio finale riportato dal concorrente idoneo;
 - d) lo scorrimento degli idonei avviene in ogni caso sulla base della relativa graduatoria, non preconstituendo la manifestazione di interesse del concorrente alcun diritto di precedenza.
- La costituzione del rapporto di lavoro avviene previo:
- espletamento di eventuale colloquio con apposita commissione, volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni dei candidati. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

- accettazione da parte del candidato utilmente collocato in graduatoria;
 - accordo con l'ente locale che ha concesso la disponibilità ad utilizzare la propria graduatoria.
- Il Comune potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.
- Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

Art.80

Accertamento dei requisiti per l'assunzione

1. I concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione vengono invitati, con lettera raccomandata A.R., a presentare la documentazione prevista dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro assegnando un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere aumentato di ulteriore trenta giorni in casi particolari.

2. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo può essere sostituita da dichiarazioni re se nel medesimo periodo; dette dichiarazioni relative a luogo e data di nascita, godimento dei diritti politici, condanne penali e particolari requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, esperienza professionale, iscrizione ad albi, abilitazioni, ecc.) devono contenere specificatamente tutti i dati in modo da consentire a questa Amministrazione la verifica d'ufficio.

3. I concorrenti dovranno comunque far pervenire nei termini indicati:

Certificato medico rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la sana e robusta costituzione fisica. Tale certificazione non è richiesta per i portatori di handicap, fatti salvi i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni.

Libretto di idoneità sanitaria ove previsto per legge per particolari profili e/o attività.

4. Nello stesso termine previsto al comma 1 del presente articolo e prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale il candidato, sotto la propria 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 DLgs 16 5/01 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.

5. L'Amministrazione non procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora:

- a) l'interessato non produca la documentazione ovvero la dichiarazione sostitutiva nel termine di cui al comma 1 del presente articolo;
- b) dalla verifica d'ufficio risulti la mancanza anche di uno solo dei requisiti fra quelli previsti dal bando di concorso.

6. In entrambi i casi gli interessati decadono automaticamente dal diritto all'assunzione.

Capo VI

Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

Art. 81

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 fruiscono 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.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art. 82

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. 83

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 fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 84

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. 82, 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. 83;

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.

COMUNE DI SAN TEODORO



Art.85
Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa, dell'unità organizzativa alla quale il dipendente appartiene, 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:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile del proprio servizio, 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;

b) 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.

L'autorizzazione, per i titolari di posizione organizzativa è rilasciata dal Segretario Comunale in conformità alle disposizioni che precedono.

Capo VII
Mobilità interna ed esterna del personale dipendente

Art. 86
Finalità e ambito soggettivo di applicazione

1.L'istituto della mobilità è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, nonché a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, il personale nel rispetto della professionalità posseduta.

2.La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti;

3.La mobilità oggetto della presente regolamentazione riguarda il personale del Comune di San Teodoro e si attua in presenza di posti vacanti nell'organico corrispondenti alle categorie e profili professionali richiesti, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, anche con riguardo alla tutela delle prerogative dei soggetti sindacali e di eventuali dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico o eletti consiglieri provinciali e comunali, nonché di dipendenti in possesso di situazioni personali e familiari di cui alla legge n. 104/1992 meritevoli di particolare tutela.

Art. 87
Individuazione degli istituti della mobilità

1.Gli istituti della mobilità sono i seguenti:

a) Mobilità interna ed esterna;

b) Mobilità interna volontaria e d'ufficio (o obbligatoria);

c) Mobilità interna ordinaria e temporanea.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art. 88

La Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente:

- Da un ufficio o servizio ad altro della stessa Area;
- Da un ufficio o servizio ad altro di altra Area;

con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

2. La mobilità interna può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

Art. 89

La mobilità interna definitiva

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per copertura di posti vacanti disponibili;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi si proficuo lavoro;
- per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale.
- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

2. La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 90

La mobilità interna temporanea

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.

2. La mobilità in esame ha una durata non superiore a un anno, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

Art. 91

La mobilità interna volontaria

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito; la domanda di mobilità può essere altresì prodotta dal dipendente collocato in disponibilità o risultante in esubero.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art. 92

La mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

1. Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente.

Art. 93

Mobilità interna nell'ambito della stessa Area

1. I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascuna Area sono di competenza del Responsabile della stessa, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.
2. La mobilità interna nell'ambito della stessa area può essere anche attivata ad istanza di parte (mobilità volontaria).
3. Il responsabile provvede a mezzo di propria determinazione in caso di mobilità ordinaria ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.
4. Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
5. Il Responsabile dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive richieste dall'art. 2103 del c.c.
6. Le determinazioni del Responsabile ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all'Ufficio Personale ai fini della corretta imputazione della spesa al centro di costo o responsabilità dell'Area interessata e/o al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.
7. Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

Art. 94

Mobilità interna tra Aree diverse

1. La mobilità interna del personale tra Aree diverse è disposta d'ufficio dal Segretario Comunale ed è formalizzata con determinazione dello stesso acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile dell'area di provenienza che del Responsabile dell'area di destinazione.
2. La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:
 - a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
 - b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative rappresentate dai responsabili dei servizi.
3. La mobilità interna tra aree diverse può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, da inviare all'area di destinazione, a quella di appartenenza ed al segretario Comunale.
4. Se al momento dell'approvazione del provvedimento di trasferimento siano pendenti più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'art. 97 nella parte relativa al bando per mobilità interna.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

5. La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del responsabile del Servizio Personale
6. Il Segretario Comunale può per gravi e motivate esigenze organizzative, con atto motivato provvedere a dare corso ovvero a non dare corso al trasferimento per mobilità tra aree anche in presenza di pareri difformi dei responsabili dei servizi interessati consultate le OO.SS. .
7. Tali provvedimenti devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.

Art. 95

La mobilità in entrata da altri enti

(così come modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

1. La mobilità in entrata da altri enti è consentita solo se prevista all'interno dell'atto che definisce il fabbisogno del personale ed in ogni caso prima dell'esperimento delle procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti in organico, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Tale mobilità deve essere preferibilmente attivata a mezzo avviso pubblicato (per almeno gg. 15) all'Albo Pretorio dell'Ente, all'interno del sito internet istituzionale e possibilmente anche per estratto su almeno un giornale a diffusione nazionale ed un giornale a diffusione regionale.
3. L'avviso deve garantire il reclutamento di personale dotato di idonea professionalità ed esperienza selezionato a cura del responsabile dell'area di destinazione che formalizza in qualità di datore di lavoro il provvedimento di reclutamento.
4. I provvedimenti di reclutamento devono essere adottati almeno 15 gg. prima dell'avvio dell'inserimento in servizio presso il Comune di San Teodoro e devono essere trasmessi senza indugio all'Ufficio personale del Comune. Non sono ammesse istanze di mobilità dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza sia informata. Il provvedimento che formalizza il reclutamento a mezzo mobilità esterna deve sempre essere preceduto, pena nullità, dall'ottenimento del nullaosta da parte dell'amministrazione di provenienza.
5. Istanze spontanee di mobilità esterna in entrata presso il Comune di San Teodoro, protocollate al di fuori di apposito e preventivo avviso, sono respinte e archiviate in apposita banca dati tenuta a cura del Servizio Personale consultabili in caso di necessità di cui al comma seguente ovvero in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.
6. In via eccezionale, per gravi motivi organizzativi connotati dall'urgenza di reclutare l'unità prevista in fabbisogno, previa deliberazione di Giunta Comunale, è consentito il reclutamento in via diretta senza pubblicazione di alcun avviso.
7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere adottati dal Responsabile del settore personale e comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.

Art. 96

Mobilità in uscita verso altri enti

(così come modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

1. La mobilità in uscita verso altri enti è ammessa qualora sia possibile attivare le procedure per la sostituzione e previo nulla osta definitivo della Giunta Comunale sulla base del parere favorevole del Responsabile del Settore competente.
2. Il dipendente interessato deve proporre apposita istanza al proprio responsabile di servizio al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra amministrazione.
3. L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'amministrazione di destinazione.
4. Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal responsabile del servizio competente con apposita nota motivata. In tale caso il procedimento si chiude.
5. L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzata con la cessione del contratto di lavoro da parte dell'ufficio personale previa acquisizione del nulla osta definitivo della Giunta Comunale.
6. Il dipendente può presentare istanza di mobilità in uscita verso altri enti decorsi anni 5 dalla presa in servizio presso il Comune di San Teodoro, ai sensi dell'art. 35 comma 5 bis del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art. 97

Criteria e Requisiti di scelta

(così come modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

1. Ai sensi e per gli effetti del passaggio diretto di personale da altre amministrazioni al Comune di San Teodoro saranno utilizzati i titoli di cui al capo III del presente regolamento per quanto compatibili, i cui criteri e modalità che verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
2. Qualora lo si ritenga necessario, in relazione alle peculiarità e/o alla rilevanza della figura ricercata, l'amministrazione potrà prevedere l'espletamento di una procedura selettiva, consistente in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni dei candidati.
3. il colloquio potrà essere strutturato in maniera tale da consentire, anche tramite l'ausilio di esperti di selezioni di personale appositamente incaricati con contratto di collaborazione esterna o di ditte specializzate, la valutazione delle potenzialità e delle attitudini richieste dal profilo e dal ruolo che dovrà essere svolto dalla figura ricercata.
4. Nel caso ci si avvalga della facoltà di cui al comma 2, in sede di colloquio ci si potrà avvalere, di strumenti di valutazione quali, ad esempio, test, colloqui di gruppo, *role playing*.
5. Per il colloquio potranno essere attribuiti al massimo 30 punti secondo i criteri previamente stabiliti dagli esaminatori di cui si dà atto a verbale.
6. I colloqui sono aperti al pubblico.
7. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30.
8. Per la scelta definitiva del candidato, qualora il numero dei dipendenti interessati alla mobilità sia superiore all'unità, dovrà essere stilata una graduatoria finale, che terrà conto dei punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 5.
9. In caso di parità di punteggio si attribuisce priorità al soggetto più giovane di età, e in subordine, alla maggiore anzianità di servizio.
10. Il punteggio conseguito a seguito del colloquio non è comunicato personalmente ai candidati ma viene esclusivamente reso pubblico, subito dopo la sua attribuzione, tramite pubblicazione sul sito internet del comune, affissione presso il luogo ove si è tenuto il colloquio e in altro luogo presso le sedi comunali che sia accessibile a tutti.

TITOLO VI

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Capo I

Disposizioni preliminari

Art. 98

Ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di San Teodoro provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 165/2001 e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali e collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.
2. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del Nucleo di valutazione e ai membri di commissioni di gare e di concorso;
 - b) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

- c) agli incarichi professionali attinenti ai servizi riconducibili alla disciplina del D.Lgs.163//2006;
 - d) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro;
 - e) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - f) alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.
3. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Titolo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta, a norma di legge, dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dell'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

Capo II

Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

Art.99

Definizioni

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
2. Ai fini del presente Titolo si intende:
 - a) per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio e soluzione di questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione stessa o per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi, che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
 - c) per incarichi di consulenze, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

Art.100

Disciplina generale

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati.
2. In particolare il Responsabile dell'Area/servizio/settore dovrà preventivamente verificare i seguenti presupposti:
 - a) La congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'art.39 della L.27/12/1997, n°449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa a dottati, nonché la temporaneità della necessità;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

b) L'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decidere il ricorso ad una collaborazione esterna;

c) La rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, del prezzo di mercato e la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.

4. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Responsabile dell'Area/servizio/settore dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

5. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile dell'Area/servizio/settore e dall'incaricato, dovrà essere inserito nel repertorio dei contratti e dovrà riportare almeno i seguenti elementi:

contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Art.101

Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale.

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune di San Teodoro, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio competente.

3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Responsabile dell'Area/servizio/settore è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.

4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Responsabile dell'Area/servizio/settore.

6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Responsabile dell'Area/servizio/settore, eventualmente supportato da altro Responsabile in possesso di specifiche competenze, procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando quale criterio di valutazione i curricula professionali attribuendo ad essi un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) Qualificazione professionale;

b) Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) Qualità della metodologia che s'intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) Eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) Ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile dell'Area/servizio/settore, che potrà essere supportato da altro Responsabile in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.

8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Area/servizio/settore e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

9. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal Responsabile dell'Area/servizio/settore al sito web del Comune ai fini della pubblicazione, quale condizione di efficacia ai sensi del comma 18 dell'art.3, della legge n°277/2007 (finanziaria 2008).

10. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare e l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Art.102

Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

1. Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dall'Amministrazione a soggetti esterni, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Responsabile dell'Area/servizio/settore dovrà attestare nella determinazione di conferimento:

- a) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
- b) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
- c) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione.

Capo III

Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative

Art.103

Definizioni

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile dell'Area/servizio/settore che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto e/ o obiettivo.

Art.104

Disposizioni generali

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.

2. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.

3. L'incarico può essere conferito esclusivamente a d esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art.104

Disposizioni generali

4. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.
5. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.
6. L'incarico può essere conferito esclusivamente a d esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.

Art.105

Presupposti per il conferimento

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, fatto salvo quanto previsto ai precedenti artt. 103 e 104, è possibile esclusivamente quando ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
 - b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
 - c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.
2. Annualmente, vengono individuate le attività ed i progetti specifici che per la loro natura necessitano di elevate competenze e professionalità, per le quali è possibile il conferimento di incarichi di cui all'articolo precedente.
3. Nella medesima sede vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

Art.106

Pubblicizzazione

1. In ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa la scelta del soggetto da incaricare deve derivare da una procedura pubblica finalizzata ad individuare, all'interno di una platea il più possibile vasta, la persona che presenta le caratteristiche professionali più adatte rispetto all'obiettivo dell'incarico, evitando quindi scelte arbitrarie.
2. I Responsabili preposti alle unità organizzative di massima dimensione, qualora sorga l'esigenza di conferire incarichi esterni procedono all'emanazione di un avviso pubblico.
3. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni - sezione Collaboratori - con cadenza semestrale, anche, per via telematica, nella sezione ad essi dedicata sul sito Internet del Comune di San Teodoro, a cura di ciascun Responsabile che ha affidato l'incarico.
4. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.
5. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Art.107

Competenza e procedura

1. E' compito dei Responsabili preposti alle unità organizzative di massima dimensione attivare la procedura di evidenza pubblica e la conseguente stipulazione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
2. I Responsabili preposti alle unità organizzative di massima dimensione verificati i presupposti per il ricorso ad un conferimento di incarico e fatta salva la verifica della disponibilità delle risorse finanziarie, devono dare atto con propria determinazione:



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

- a) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune;
- b) delle caratteristiche professionali che il collaboratore coordinato e continuativo deve possedere; e, contestualmente, disporre l'approvazione di un avviso di selezione contenente gli elementi essenziali della prestazione.
3. L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Responsabile dell'Area/servizio/settore sul sito web del Comune di San Teodoro, all'albo pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio competente per almeno giorni 15 consecutivi.
4. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Responsabile dell'Area/servizio/settore disporre la diffusione dell'avviso e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.
5. La persona da incaricare viene individuata di norma attraverso una procedura comparativa tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

Art.108

Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

1. Il Responsabile dell'Area/servizio/settore che ha esperito la procedura per il conferimento di un incarico, dà atto con propria determinazione delle risultanze della selezione.
2. Il collaboratore sottoscrive il contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che sarà inserito, a seconda della sua forma, nel Repertorio dei contratti o nel repertorio degli atti non soggetti a registrazione. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il contratto è stipulato a cura del Responsabile dell'Area/servizio/settore interessato e deve contenere gli elementi essenziali la prestazione lavorativa ed il rapporto di lavoro che si instaura fra i due contraenti.
4. Il Responsabile dell'Area/servizio/settore che sottoscrive il contratto, è altresì tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla Legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

Art.109

Criteri e modalità di coordinamento

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro - committente che stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma e/o obiettivo.
2. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.
3. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

Art.110

Limite di spesa

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi e consulenze, comunque denominati, non può superare nell'anno quanto previsto nel bilancio di previsione per l'esercizio di competenza.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

TITOLO 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 titolo

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 (Art. abrogato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

Art. 114 Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Art. abrogato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art.115 Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell'art.53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n°388, come modificato dall'art.29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n°448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:

a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;

b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:

a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi, con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:

- a) fissare la decorrenza;
- b) revocare, con la decorrenza di cui alla precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs.18 agosto 2000, n°267;
- c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
- d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

Art.116

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art.117

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art.118

Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e apparato gestionale, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra i e organizzazioni sindacali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata;
 - b) concertazione;
 - c) informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro e dalle disposizioni di legge vigenti.

Art.119

Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art.120

Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale, che la presiede, nonché, da due o più responsabili di area/settore/servizio. La delegazione di parte pubblica può avvalersi della consulenza di esperti in materia di personale all'uopo nominati.
2. La Giunta Comunale può, in accordo con le rappresentanze sindacali, prevedere una diversa composizione della delegazione trattante di parte pubblica.

Art.121

Pari opportunità

1. La materia trova disciplina nell'art.19 del C.C. N.L.14 settembre 2000.

Art.122

Telelavoro

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art.123

Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.



COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia-Tempio

Via Grazia Deledda, 08020 San Teodoro – Tel. 0784.8600 – Fax 0784.869152

Art.124

Gestione del contenzioso del lavoro

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n°165, e dell'art.417-bis C.P.C. inserito dall'art.42 del D.Lgs. n°80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art.125

Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art.55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n°265;
- il capo V del titolo III – parte prima, del C.C.N. L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.
- il capo V del D.Lgs. 150/2009.

Art.126

Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Art.127

Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata, ed agli accordi aziendali.

Art.128

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art.48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

Capo II - Organizzazione

- Art. 4 - Struttura organizzativa.
- Art.5 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità operative e di progetto.
- Art. 6 - Responsabili di servizio
- Art.7- Attività propositiva dei Responsabili
- Art.8 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

- Art.9 - Attività di gestione
- Art.10 - Le determinazioni
- Art.11 - Il Procedimento amministrativo
- Art.12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art.13 - Il Segretario comunale
- Art. 14 - Il Vice Segretario
- Art. 15 - Ufficio alle dipendenze del Segretario
- Art.16 - Area delle posizioni organizzative
- Art.17 - Conferimento e revoca degli incarichi di posizioni organizzative
- Art.18 - Responsabilità
- Art.19 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
- Art.20 - Polizza assicurativa
- Art. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

- Art. 22 - Il personale
- Art. 23 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 24 - Orario di servizio
- Art.25 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

Capo II - Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I - Controllo di gestione

- Art.26 - Istituzione del controllo di gestione
- Art.27 - Attività del controllo di gestione
- Art.28 - Struttura del controllo di gestione
- Art. 29 - Processo operativo del controllo di gestione
- Art.30 - Caratteristiche del controllo di gestione
- Art.31 - Principi del controllo di gestione

Capo III - Valutazione performance , Nucleo di Valutazione e Trasparenza

Sezione II - Attività di valutazione

- Art. 32 - La valutazione delle performance
- Art. 33 - La trasparenza
- Art.34 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione
- Art.35 - Composizione durata e compenso
- Art.36 - Competenze del Nucleo di valutazione

TITOLO V - Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali , requisiti di accesso

Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 38 - Modalità di accesso all'impiego
- Art. 39 - Progressioni verticali dei dipendenti
- Art. 40 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro
- Art. 41 - Riserva dei posti e preferenze

Capo II - Procedimento

- Art. 42 - Indizione del concorso
- Art. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento
(**modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017**)
- Art. 44 - Contenuti del bando
- Art. 45 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- Art. 46 - Domanda di partecipazione
- Art. 47 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 48 - Ammissione ed esclusione dal Concorso
- Art. 49 - Irregolarità delle domande
- Art. 50 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 51 - Commissione giudicatrice (**modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017**)
- Art. 52 - Incompatibilità
- Art.53 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute
- Art. 54 - Prove d'esame e valutazione dei titoli
- Art.55 - Pubblicità delle valutazioni attribuite
- Art.56 - Liquidazione dei compensi alla commissione

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

- Art.57 - Punteggio
- Art.58 - Valutazione dei titoli
- Art.59 - Valutazione dei titoli di studio
- Art.60 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art.61 - Valutazione del curriculum professionale
- Art.62 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 63 - Valutazione delle prove di esame

Capo IV - Prove Concorsuali

- Art. 64 - Calendario delle prove
- Art.65 - Selezione pubblica - Preselezione
- Art.66 - Modalità di svolgimento delle prove
- Art.67 - Prove scritte - Adempimenti
- Art. 68 - Valutazione delle prove scritte
- Art.69 - Prova pratica - modalità
- Art. 70 - Prova orale
- Art. 71 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione
(**modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017**)
- Art.72 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli
- Art.73 - Accesso agli atti della procedura
- Art.74 - Esito del concorso - comunicazioni

Capo V - Ulteriori forme di assunzione

- Art.75 - Corso - concorso pubblico
- Art.76 - Concorso unico
- Art.77 - Selezione pubblica
- Art.78 - Assunzione obbligatoria per disabili
(**modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017**)
- Art.79 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato
(**modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017**)
- Art.80 - Accertamento dei requisiti per l'assunzione

Capo VI - Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

Art. 81 - Principio generale

Art. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Art. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Art. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art.85 - Procedimento autorizzativo

Capo VII - Mobilità interna ed esterna del personale dipendente

Art. 86 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Art. 87 - Individuazione degli istituti della mobilità

Art. 88 - La Mobilità interna

Art. 89 - La mobilità interna definitiva

Art. 90 - La mobilità interna temporanea

Art. 91 - La mobilità interna volontaria

Art. 92 - La mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

Art. 93 - Mobilità interna nell'ambito della stessa Area

Art. 94 - Mobilità interna tra Aree diverse

Art. 95 - La mobilità in entrata da altri enti

(modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

Art. 96 - Mobilità in uscita verso altri enti

(modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

Art. 97- Criteri e Requisiti di scelta

(modificato con deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2017)

TITOLO VI - Conferimento di incarichi a soggetti esterni

Capo I - Disposizioni preliminari

Art. 98 - Ambito di applicazione

Capo II - Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

Art.99 - Definizioni

Art.100 - Disciplina generale

Art.101 - Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale.

Art.102 - Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

Capo III - Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative

Art.103 - Definizioni

Art.104 - Disposizioni generali

Art.105 - Presupposti per il conferimento

Art.106 - Pubblicizzazione

Art.107 - Competenza e procedura

Art.108 - Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

Art.109 - Criteri e modalità di coordinamento

Art.110 - Limite di spesa

TITOLO VII - Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari

Art.111 - Quadro normativo

Art. 112 - Oggetto del presente titolo

Art.113 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (**Abrogato**)

Art. 114 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (**Abrogato**)

TITOLO VIII - Disposizioni diverse, transitorie e finali

- Art.115 - Criteri di gestione delle risorse umane**
- Art.116 - Formazione del personale**
- Art.117 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**
- Art.118 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**
- Art.119 - Patrocinio legale**
- Art.120 - Delegazione trattante**
- Art.121 - Pari opportunità**
- Art.122 - Telelavoro**
- Art.123 - Responsabilità**
- Art.124 - Gestione del contenzioso del lavoro**
- Art.125 - Sanzioni disciplinari e responsabilità**
- Art.126 - Tutela dei dati personali**
- Art.127 - Norme di rinvio e finali**
- Art.128 - Entrata in vigore**