



COMUNE DI RIOLA SARDO

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n. 48 del 06.07.2020

TITOLO PRIMO: ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	5
CAPO PRIMO: PRINCIPI GENERALI	5
Art. 1 – Finalità.	5
Art. 2 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti.	5
Art. 3 – Assetto generale delle responsabilità.	5
Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.	6
Art. 5 – Principio della programmazione.	6
Art. 6 - Principio di distinzione delle competenze.	7
Art. 7 – Principio della trasparenza.	7
Art. 8 – Principio della imparzialità	7
Art. 9 – Assetto della struttura organizzativa.	7
Art. 10 – Organigramma, funzionigramma.	8
Art. 11 - Dotazione organica.	8
Art. 12 - Posizione di lavoro dei dipendenti.	8
Art. 13 - Formazione ed aggiornamento professionale.	9
CAPO SECONDO: IL SEGRETARIO COMUNALE	9
Art. 14 – Nomina, conferma e revoca.	9
Art. 15 – Competenze.	9
Art. 16 – Convenzione per la gestione dell’ufficio di segreteria.	10
Art. 17 – Vicesegretario Comunale	10
CAPO TERZO: I RESPONSABILI DI SERVIZIO	11
Art. 18 - Nomina e sostituzione.	11
Art. 19 – Funzioni e responsabilità.	11
Art. 20 – Competenze.	11
Art. 21 - Affidamento ad esterno.	13
Art. 22 - Durata e revoca.	13
CAPO QUARTO: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	13
Art. 23 - Principio generale.	14
Art. 24 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.	14
Art. 25 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.	14
Art. 26- Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.	14
Art. 27 - Procedimento autorizzativo.	15
CAPO QUINTO: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	15
Art. 28 – Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza.	16
CAPO SESTO: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.	17
Art. 29 - Tipologia degli atti di organizzazione.	17
Art. 30 – Direttiva del Sindaco.	17
Art. 31 - La direttiva generale.	17
Art. 32 - La deliberazione.	17
Art. 33 - La determinazione.	18
Art. 34 – La disposizione di servizio.	18
Art. 35 - L'atto di organizzazione.	19
Art. 36 – L’autorizzazione alla trasferta.	19
Art. 37 – I pareri e i visti.	20
Art. 38 – Sostituzione per inadempimento o ritardo.	20
Art. 39 – Sostituzione per assenza o impedimento o incompatibilità.	20
Art. 40 - Lavoro a tempo parziale.	21
Art. 41 – Autotutela.	21
Art. 42 - Conflitti di competenza.	21
Art. 43 - Individuazione del responsabile del procedimento.	21
Art. 44 - Competenze del responsabile del procedimento.	21
Art. 45 - Attività propositiva.	22
Art. 46 - Attività consultiva.	22

Art. 47 – Notifiche.	23
Art. 48 – Gestione della cassa economale.	23
CAPO SETTIMO: PROCEDURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	23
Art. 50 - Valutazione delle performance.	23
Art. 51 – Organo di valutazione.	24
CAPO OTTAVO: MOBILITA' DEL PERSONALE	24
Art. 52 - Mobilità interna.	24
Art. 53 – Mobilità esterna in uscita.	24
CAPO NONO: GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.	25
Art. 54 – Norme di principio.	25
Art. 55 – Definizioni.	25
Art. 56 – Orario di lavoro.	25
Art. 57 – Rilevazione e controllo delle presenze.	26
Art. 58 – Fascia di tolleranza e flessibilità.	27
Art. 59 - Riposo e pausa.	28
Art. 60 – Prestazioni di lavoro straordinario – riposo compensativo.	28
Art. 61 – Orario dei responsabili di servizio.	29
TITOLO SECONDO: MODALITA' DI ASSUNZIONE	29
CAPO PRIMO: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	29
Art. 62 - Programmazione del fabbisogno del personale.	29
Art. 63 – Certificazione della spesa.	29
Art. 64 – Copertura di posti a tempo indeterminato – mobilità in entrata.	29
Art. 65 – Copertura di posti a tempo indeterminato – prove selettive.	31
Art. 66 - Assunzioni a tempo determinato.	31
Art. 67 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti	31
Art. 68 - Requisiti generali per l'accesso.	32
CAPO SECONDO: SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI	33
Art. 69 – Indizione.	33
Art. 70 – Bando.	33
Art. 71 – Pubblicazione.	33
Art. 72 – Domanda di ammissione.	33
Art. 73 - Presentazione della domanda.	34
Art. 74 - Tassa di selezione.	34
Art. 75 - Commissione per la selezione.	34
Art. 76 - Sostituzione di un componente.	35
Art. 77 - Compensi per i Commissari.	36
Art. 78 – Insediamento.	36
Art. 79 - Ammissione dei candidati.	36
Art. 80- Verbali.	36
Art. 81 - Diario delle prove.	37
Art. 82 – Prova preselettiva.	37
Art. 83 - Prove scritte.	37
Art. 84 – Valutazione dei titoli.	38
Art. 85 - Prove orali.	39
Art. 86 - Graduatoria.	40
Art. 87 - Approvazione della graduatoria e stipula del contratto di lavoro.	40
Art. 88 - Risoluzione del contratto e decadenza.	40
CAPO TERZO: AVVIAMENTO DAL COLLOCAMENTO	41
Art. 89 - Commissione.	41
Art. 90 - Prova attitudinale.	41
Art. 91 - Assunzioni a tempo indeterminato.	42
Art. 92 - Assunzioni a tempo determinato.	42

Art. 93 - Stipula del contratto di lavoro. _____	42
TITOLO TERZO: PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE _____	42
Art. 94 – Prevenzione del contenzioso. _____	43
Art. 95 - Sanzioni disciplinari. _____	43
Art. 96 – Organo titolare dell’azione disciplinare. _____	43
Art. 97 – Norme applicabili. _____	43
Art. 98 – Procedimento disciplinare. _____	44
Art. 99 - Riservatezza e accesso. _____	45
Art. 100 – Ricusazione. _____	45
Art. 101 - Sospensione cautelare dall'impiego. _____	45
Art. 102 - Impugnazione delle sanzioni. _____	46
Art. 103 - Entrata in vigore. _____	46
Allegato A _____	47

TITOLO PRIMO: ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

CAPO PRIMO: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità.

1. Il Comune disciplina con il presente regolamento l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base alle leggi, ai CCNL di comparto Regioni Autonomie Locali, ai criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità, responsabilità.

2. Il presente regolamento, tenendo conto di quanto riservato alla contrattazione collettiva nazionale, riguarda le seguenti materie:

a) responsabilità giuridiche degli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative.

b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità.

c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici.

d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro.

e) dotazione organica.

f) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra rapporto di impiego nell'Ente ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti.

1. Per l'applicazione del D.Lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", le norme in cui si parla di Ministro, Dirigente Generale, Direttore di Settore, nell'ordinamento comunale s'intende rispettivamente Sindaco, Segretario Comunale, Responsabile di Servizio.

Art. 3 – Assetto generale delle responsabilità.

1. L'assetto generale delle responsabilità nell'Ente é così articolato:

a) Consiglio, organo responsabile dell'attività di programmazione e di atti specifici allo stesso riservati dalla legge.

b) Giunta, organo responsabile dell'attività di indirizzo e controllo.

c) Sindaco, organo responsabile dell'attività di indirizzo politico e controllo.

d) Responsabile di Servizio, organo responsabile delle funzioni gestionali.

e) Segretario Comunale, organo responsabile della sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Servizio, della collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi politici e gestionali, della conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti.

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione degli Uffici e Servizi e la gestione dei rapporti di lavoro hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.
2. L'obiettivo primario dell'organizzazione, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, azioni, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato.
3. L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dei settori di intervento e dell'ambito di funzione delle utilità sociali, a favore della popolazione e del territorio.
4. Ciascun dipendente deve concorrere, in relazione alla categoria, al profilo professionale, alle mansioni affidate, agli obiettivi perseguiti dall'ufficio e servizio al quale é assegnato.
5. L'attività gestionale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) trasparenza e semplificazione dei procedimenti.
 - b) programmazione del lavoro per obiettivi e progetti.
 - c) rispetto dell'azione di coordinamento del Segretario Comunale.
 - d) collegamento e collaborazione con gli altri uffici.
 - e) comunicazione dell'attività e dei risultati al Sindaco e agli Assessori delegati.
 - f) comunicazione interna fra Uffici e Servizi.
 - g) attribuzione della responsabilità dei procedimenti.
 - h) partecipazione attiva di ogni dipendente all'azione amministrativa.
 - i) responsabilizzazione di ogni dipendente per il raggiungimento dei risultati.
 - j) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione dei dipendenti.
6. I Responsabili di servizio, in relazione agli obiettivi e alle risorse affidate con il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di direttiva, individuano le modalità di gestione in base a quanto stabilito dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti, dagli atti di direttiva; per le scelte di natura discrezionale fanno capo al Sindaco o all'Assessore Delegato, per le scelte di natura gestionale e le problematiche giuridico - amministrative ed organizzative fanno capo al Segretario Comunale.
7. In caso di dubbio o di incertezza sulle modalità gestionali da seguire, il Responsabile del Servizio deve chiedere la consulenza del Segretario Comunale ed ha l'obbligo di attuarne le direttive gestionali.

Art. 5 – Principio della programmazione.

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di programmazione annuale e pluriennale;
 - b) atti di direttiva generale per l'esercizio dell'attività gestionale;
 - c) atti di controllo dell'attività gestionale;
 - d) atti di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Responsabili di Servizio adottano la programmazione come metodo ordinario di lavoro e a tal fine provvedono:
 1. alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, sotto il coordinamento del Segretario Comunale;
 2. alla comunicazione e confronto sui procedimenti e sulle modalità di gestione.

Art. 6 - Principio di distinzione delle competenze.

1. L'organizzazione del Comune è regolata dal principio generale della distinzione delle competenze, in base al quale agli organi di governo competono le funzioni di indirizzo e controllo, mentre agli organi amministrativi competono le funzioni gestionali.
2. Le funzioni di indirizzo e controllo riguardano: a) l'attività di programmazione, di indirizzo e di direttiva generale, attraverso la definizione degli obiettivi e delle priorità.
b) l'attività di controllo e verifica sul raggiungimento degli obiettivi, mediante organi di valutazione e di controllo interno.
3. Le funzioni gestionali riguardano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che non sono espressione di scelta politica ma di valutazioni tecnico-amministrative, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Art. 7 – Principio della trasparenza.

1. L'organizzazione del Comune è regolata dal principio generale della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dalla legge, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 8 – Principio della imparzialità.

1. Per ciascun procedimento del Comune devono essere stabiliti il termine finale e il dipendente responsabile.
2. I Responsabili di Servizio applicano le regole della trasparenza, imparzialità e parità di trattamento e gestiscono i procedimenti secondo l'ordine di acquisizione delle richieste al protocollo dell'Ente.

Art. 9 – Assetto della struttura organizzativa.

1. L'organizzazione del Comune si articola in Uffici e Servizi.
2. Gli Uffici sono unità organizzative più semplici, costituite per la gestione di procedimenti omogenei o di competenze specifiche.
3. I Servizi sono le unità organizzative di massima dimensione, si articolano in uffici ed attuano il Piano esecutivo di gestione e gli altri atti di direttiva generale del Sindaco e della Giunta.
4. L'organizzazione dei Servizi e Uffici e il riparto fra gli stessi dei procedimenti di competenza dell'Ente sono modificati dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale, in relazione alla situazione organizzativa generale, alle modalità di impiego del personale, alle risorse finanziarie disponibili, ai compiti attribuiti dalla legge, ai principi di efficienza, efficacia e funzionalità.

Art. 10 – Organigramma, funzionigramma.

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle posizioni organizzative e di un funzionigramma, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio, comprese le funzioni attribuite al Segretario Comunale.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regionale per il funzionamento della Polizia Locale, che opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche di sicurezza, igiene e sanità, ordinanze contingibili e urgenti, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

Art. 11 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica è l'elenco dei posti di lavoro del Comune, a tempo indeterminato, pieno o parziale, coperti e vacanti di cui si prevede la copertura; per ciascun posto sono indicati: la categoria, il profilo professionale, il Servizio di appartenenza.
2. La dotazione organica è approvata, in concomitanza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, con delibera della Giunta.
3. La dotazione organica è aggiornata, dalla Giunta, in base alle esigenze organizzative permanenti, alle facoltà assunzionali previste dalla legge, alle entrate correnti consolidate dell'Ente.
4. Il trasferimento di un dipendente ad un Servizio diverso da quello di appartenenza può essere disposto dal Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale e i Responsabili di Servizio.

Art. 12 - Posizione di lavoro dei dipendenti.

1. Ogni dipendente lavora al servizio dei cittadini ed è direttamente responsabile verso il Sindaco ed il Responsabile di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle funzioni attribuite.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale previsti dalla dotazione organica e stipula con il Responsabile di Servizio o con il Segretario Comunale un contratto di lavoro, nel rispetto del CCNL. Il contratto di lavoro instaura il rapporto di lavoro ma non dà diritto ad uno specifico posto all'interno dell'Ente.
3. Al dipendente sono assegnate dal Responsabile di Servizio mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento secondo le declaratorie del CCNL e del profilo professionale.
4. Il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria superiore, con determina motivata del Responsabile del Servizio, solo nei casi previsti dalla legge.
5. Nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni e delle capacità professionali, la posizione di lavoro del dipendente può essere modificata con atto del Responsabile di Servizio.
6. Nel caso in cui s'intenda assegnare al dipendente la gestione di procedimenti di natura diversa da quelli precedentemente svolti, il Responsabile di Servizio procede, personalmente o attraverso un tutor, alla istruzione del dipendente allo svolgimento dei nuovi compiti.
7. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001, del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, del D.Lgs. n. 150/2009.
8. 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.

9. 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. 13 - Formazione ed aggiornamento professionale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono finanziati dall'Amministrazione con apposito stanziamento di risorse nel bilancio di previsione, nei limiti stabiliti dalla legge.
2. La formazione e l'aggiornamento professionale sono effettuati di norma con la partecipazione dei dipendenti a corsi organizzati da soggetti qualificati.
3. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio stabiliscono annualmente l'abbonamento a riviste e/o l'acquisto di testi specializzati, compatibilmente con gli stanziamenti di spese previsti nel bilancio di previsione.

CAPO SECONDO: IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 14 – Nomina, conferma e revoca.

1. La nomina e conferma del Segretario Comunale sono di competenza del Sindaco.
2. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla conferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il Segretario Comunale dipende dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni.
4. Il rapporto di lavoro del Segretario è disciplinato dal CCNL di comparto. Le funzioni del Segretario sono stabilite dalla legge.
5. La revoca del Segretario Comunale per gravi motivi è di competenza della Giunta e deve essere attuata con le garanzie previste dalla legge e dal CCNL di comparto, indicando dettagliatamente circostanze e motivi delle violazioni compiute dal Segretario.

Art. 15 – Competenze.

1. Al Segretario Comunale la legge attribuisce le seguenti funzioni:
 - a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune;
 - b) sovrintendenza e coordinamento dello svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio;
 - c) partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta; cura della verbalizzazione delle sedute;
 - d) rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
2. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti ulteriori competenze:
 - a) responsabilità per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- b) responsabilità per i controlli interni;
- c) responsabilità per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- d) autorizza le ferie, i permessi, le missioni ecc., dei Responsabili di Servizio;
- e) coordinare la redazione del piano esecutivo di gestione;
- f) redigere e verificare schemi di contratto;
- g) disporre la mobilità di dipendenti fra diversi Servizi con le procedure di cui all'art.11.
- h) disporre la mobilità esterna dei dipendenti previa comunicazione all'organo esecutivo

Art. 16 – Convenzione per la gestione dell'ufficio di segreteria.

1. Il Sindaco stipula di norma una convenzione con Sindaci di altri Comuni per la gestione dell'Ufficio di Segreteria.
2. La convenzione di segreteria è approvata dai Consigli Comunali dei Comuni convenzionati e stabilisce: il Comune capofila che provvede alla gestione del rapporto di lavoro del Segretario e al pagamento dello stipendio, la suddivisione delle ore di servizio settimanali, la quantificazione della spesa, le modalità di riparto della spesa fra gli enti convenzionati.
3. La convenzione, approvata dai Consigli Comunali che intendono convenzionarsi, è trasmessa alla Prefettura di Cagliari per il controllo di legittimità delle clausole, in relazione al rispetto del CCNL di comparto e delle circolari e risoluzioni del Ministero dell'Interno.
4. La convenzione è stipulata dai rispettivi Sindaci in forma di scrittura privata non autenticata; copia è trasmessa dal Comune capofila ai Comuni convenzionati.

Art. 17 – Vicesegretario Comunale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Comunale con il compito di collaborare con il Segretario Comunale nell'esercizio delle relative competenze e sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. In caso di vacanza della sede, il Vice Segretario Comunale assume le funzioni di Segretario Comunale Reggente
3. Qualora il Comune stipuli una convenzione con altro Comune per la gestione associata dell'Ufficio di Segreteria Comunale, in caso vacanza di sede, di assenza o impedimento del Segretario Comunale titolare della convenzione, le relative funzioni saranno svolte dal Vice Segretario Comunale di Riola Sardo e gli eventuali oneri conseguenti sono ripartiti fra i Comuni nella misura percentuale stabilita nella convenzione.
4. Il Vice Segretario Comunale esercita le funzioni vicarie di sostituzione del Segretario Comunale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. In tale ambito esercita compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali propri del Segretario Comunale, anche in materia di prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
5. La funzione di Vice Segretario Comunale può essere conferita o revocata dal Sindaco, con proprio decreto ad uno dei responsabili di Posizione organizzativa munito dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali.
6. Il Vice Segretario è unico ed è l'unico legittimato a sostituire il Segretario nel rogito degli atti, laddove quest'ultimo sia assente o impedito.

CAPO TERZO: I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 18 - Nomina e sostituzione.

1. I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco con decreto.
2. Di norma é nominato Responsabile di Servizio un dipendente del Comune di categoria D, con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
3. In caso di vacanza del posto, di revoca dell'incarico o di altri motivi organizzativi, può essere nominato Responsabile di Servizio un dipendente di altro Comune di categoria D, o un soggetto esterno con adeguata professionalità ed esperienza, individuato con procedura di evidenza pubblica, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Per ragioni di risparmio finanziario, in alternativa alle precedenti opzioni, il Sindaco può assumere le funzioni di Responsabile di Servizio e/o attribuirle ad uno o più Assessori.
5. La revoca dell'incarico può essere disposta dal Sindaco, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi accertato dall'organo di valutazione, prima della scadenza naturale dell'incarico, con decreto motivato.
6. Al Sindaco e agli Assessori non spetta alcun compenso aggiuntivo per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile di Servizio.
7. La Giunta affida ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di gestione, approvando il Piano Esecutivo di Gestione e altre delibere di direttiva.
8. Nel caso di gestione associata di funzioni o servizi, la convenzione approvata dal Consiglio regola le modalità di nomina, il trattamento economico del Responsabile e le modalità di riparto della spesa.

Art. 19 – Funzioni e responsabilità.

1. I Responsabili di Servizio esercitano le funzioni gestionali ed assumono le responsabilità stabilite dalla legge, nel rispetto di quelle assegnate al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta, al Segretario Comunale.
2. I Responsabili di Servizio attuano la gestione delle risorse assegnate dalla Giunta con il Piano Operativo di Gestione o con altri atti di indirizzo e rispondono:
 - a) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e dal Consiglio;
 - b) della legittimità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti adottati, dei contratti stipulati e dei pareri resi;
 - c) della funzionalità degli Uffici e Servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 20 – Competenze.

1. Il Responsabile di Servizio é responsabile della gestione della struttura cui é preposto, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati; a tal fine concorre, sotto il

coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione dei principali atti di programmazione.

2. Il Responsabile di Servizio è responsabile della gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate.

3. Il Responsabile di Servizio è competente, a titolo esemplificativo, per i seguenti atti:

- a) adozione delle determinazioni di competenza, comprese quelle concernenti la gestione finanziaria;
- b) predisposizione delle proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta;
- c) esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- d) espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio;
- e) contributo alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione, sotto il coordinamento del Segretario Comunale;
- f) attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi di governo, in particolare per la predisposizione degli atti di programmazione;
- g) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, certificazione degli atti di competenza, atti di annullamento in autotutela;
- h) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti;
- i) individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- j) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta;
- k) presidenza e responsabilità delle procedure di gara negli appalti;
- l) stipulazione dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e i contratti di lavoro autonomo;
- m) affidamento di incarichi a soggetti esterni nel rispetto delle direttive generali della Giunta;
- n) organizzazione e gestione delle risorse umane del Servizio ed in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori nei casi previsti dalla legge, articolazione degli orari per esigenze di servizio, organizzazione del lavoro, assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività, mobilità di personale fra uffici all'interno del Servizio, provvedimenti di gestione del rapporto di lavoro, emanazione di direttive, tempo disposizioni di servizio, circolari, rispetto delle disposizioni in materia di assenze e permessi al fine di prevenire o contrastare condotte assenteistiche, attuazione del piano di sicurezza e delle disposizioni del datore di lavoro in materia di sicurezza nel luogo di lavoro;
- o) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- p) controllo e verifica dei risultati dell'attività attraverso rapporti;
- q) monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- r) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio;
- s) responsabilità del trattamento dei dati personali;
- t) responsabilità per la pubblicazione degli atti nella sezione trasparenza del sito web;
- u) responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale
- v) assegnato e della valutazione del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa, applicando i criteri per la differenziazione della valutazione previsti nella metodologia permanente di valutazione approvata dalla Giunta.

4. Il Responsabile di Servizio può delegare funzioni ad altri dipendenti per ottimizzare l'organizzazione del lavoro, riservandosi la forma del provvedimento finale.

5. Il Responsabile di Servizio deve attenersi alle osservazioni e direttive emanate dal Segretario Comunale in sede di controllo interno degli atti e di verifiche sull'attività di gestione.

7. I contratti di appalto, di affitto di terreni, di comodato, di alienazione di diritti reali immobiliari, sono stipulati dai Responsabili di Servizio sulla base di uno schema approvato dallo stesso Responsabile previa acquisizione del parere del Segretario Comunale.

Art. 21 - Affidamento ad esterno.

1. L'incarico di Responsabile di Servizio, per posti di categoria D previsti in dotazione organica e vacanti, può essere affidato a soggetto esterno, dotato di professionalità ed esperienza, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato politico del Sindaco.
2. L'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico è fatta mediante procedura ad evidenza pubblica, con pubblicazione per almeno 15 giorni consecutivi all'albo pretorio informatico di apposito avviso del Segretario Comunale indicante il posto da ricoprire, i titoli di studio, i requisiti professionali, la precedente esperienza lavorativa in pubbliche amministrazioni. I titoli di studio richiesti devono essere quelli prescritti per l'accesso alla categoria D tramite selezione pubblica. Gli interessati devono presentare domanda con allegato il curriculum di studi e professionale. La selezione viene effettuata da una commissione nominata dal Segretario Comunale titolare come per le selezioni pubbliche a posti di categoria D, mediante un colloquio volto a verificare le conoscenze nelle materie indicate nell'avviso di selezione. Al termine del colloquio è attribuita dalla commissione una valutazione in trentesimi. E' dichiarato vincitore della selezione chi riporta il punteggio più elevato.
3. In assenza del Segretario Comunale titolare, la Commissione è nominata dalla Giunta Comunale.
4. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Segretario Comunale. L'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio è fatta dal Sindaco con decreto.
5. L'incarico è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o si trovi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 22 - Durata e revoca.

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è affidato dal Sindaco a tempo determinato, di norma di durata annuale, non superiore a quella del suo mandato politico.
2. Il decreto d'incarico deve specificare il Servizio affidato, la durata, la misura della retribuzione di posizione e di risultato, eventuali incarichi gestionali connessi con quello attribuito, le modalità di sostituzione.
3. Alla scadenza l'incarico è prorogato per legge per un periodo massimo di 45 giorni, termine entro il quale il Sindaco deve procedere alla nomina del sostituto.
4. L'incarico può essere revocato, con decreto motivato del Sindaco:
 - a) per risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti dell'organo di valutazione;
 - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato;
 - c) per mancato raggiungimento, al termine dell'incarico, degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di direttiva;
 - d) per responsabilità derivante da comportamento grave e/o ripetuto;
 - e) per motivate ragioni organizzative.

CAPO QUARTO: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 23 - 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 per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Art. 24 - 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:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
 - b) 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 fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;
 - c) 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;
 - d) di 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.

Art. 25 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.

1. E' consentito ai dipendenti di svolgere, fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso, le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 26- 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, 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:
 - a) 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 per gli incarichi che non richiedono autorizzazione;
 - b) 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 del Comune.

Art. 27 - Procedimento autorizzativo.

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati o l'Ente che intende conferire l'incarico devono inoltrare apposita richiesta al Responsabile del 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) ai fini dell'autorizzazione, l'organo competente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi fra l'incarico da autorizzare e le funzioni svolte dal dipendente nel Comune;
 - c) sulla richiesta dovrà essere rilasciato il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) del Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - d) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato deve rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. L'autorizzazione relativa a dipendenti Responsabili di Servizio è rilasciata dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale è autorizzato dal Sindaco.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente.
4. L'organo competente deve pronunciarsi sulla richiesta entro 30 giorni dal ricevimento; decorso il predetto termine l'autorizzazione, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; se richiesta da privati, si intende negata.
5. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati comunicano al Comune l'ammontare dei compensi erogati al dipendente.
6. I soggetti che autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai dipendenti comunicano in via telematica, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri gli incarichi conferiti o autorizzati, l'oggetto e il compenso lordo.

CAPO QUINTO: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 28 – Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza.

1. La collaborazione coordinata e continuativa é un rapporto di collaborazione che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa soggetta a poteri di coordinamento, non a carattere subordinato. Lo studio è un incarico il cui requisito è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. La ricerca è un incarico che è affidato previa definizione del programma da parte dell'Amministrazione. La consulenza ha ad oggetto la richiesta di parere ad un esperto.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere affidati se sussistono i seguenti presupposti:

- a) esigenze temporanee ed eccezionali in materie di competenza dell'Ente;
- b) impossibilità di fare fronte alle predette esigenze con i dipendenti del Comune.

3. Il limite di spesa per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è stabilito nella misura del 10% della spesa annua sostenuta per il personale nell'esercizio precedente.

4. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono affidati con procedura selettiva, in base a direttiva generale della Giunta che stabilisce tipologia, durata, oggetto e compenso.

5. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono affidati con procedura selettiva, in base a programma approvato dal Consiglio, che stabilisce tipologia, durata, oggetto e compenso.

6. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Responsabile del Servizio contenente: oggetto della prestazione, termine e modalità di presentazione delle domande, titoli e requisiti soggettivi richiesti per la prestazione, modalità e criteri di selezione, compenso lordo. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio informatico per almeno 15 giorni. La selezione viene effettuata da una commissione nominata dal Responsabile del Servizio, mediante un colloquio volto a verificare le conoscenze nelle materie indicate nell'avviso di selezione. Al termine del colloquio è approvata e resa pubblica la graduatoria. Il vincitore stipula con il Responsabile del Servizio un contratto con i seguenti elementi essenziali: tipologia della prestazione, oggetto, modalità di esecuzione, responsabilità, durata e luogo della prestazione, compenso.

7. L'incarico può essere affidato direttamente dal Responsabile del Servizio, nei seguenti casi:

- a) esito negativo di precedente selezione;
- b) tipologia di prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c) prestazioni lavorative complementari, non comprese nell'incarico principale affidato, se motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità;
- d) situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento di una selezione;
- e) compenso inferiore a 5.000,00 euro IVA esclusa (c.d. collaborazione occasionale).

8. I contratti di consulenza sono efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del compenso sul sito istituzionale del Comune. Il Responsabile del Servizio che affida l'incarico deve trasmettere i provvedimenti di spesa di importo superiore a 5.000 euro IVA esclusa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, con l'indicazione del sito web e della data di pubblicazione dei dati richiesti. Il Responsabile del Servizio pubblica nella sezione trasparenza un elenco nel quale sono indicati i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato; copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

CAPO SESTO: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.

Art. 29 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni di direttiva generale);
 - b) dal Sindaco (decreti di nomina e revoca, direttive);
 - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, direttive di dettaglio, atti di coordinamento, circolari, segnalazioni alla Giunta e ai Responsabili, inviti a provvedere, disposizioni di servizio, al fine di garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa complessiva alle leggi ed ai regolamenti);
 - d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, direttive di dettaglio, disposizioni di servizio, atti di organizzazione).

Art. 30 – Direttiva del Sindaco.

1. La direttiva è adottata dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.
2. La direttiva è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. La direttiva è trasmessa al Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione.

Art. 31 - La direttiva generale.

1. La direttiva generale è l'atto con il quale si stabiliscono indirizzi al Responsabile di Servizio, d'ufficio o su proposta dello stesso Responsabile o del Segretario Comunale, per l'attuazione di un intervento, programma o progetto, definendo criteri, parametri, punteggi e altri aspetti discrezionali, per le parti non regolate dalle leggi e regolamenti.
2. Il Responsabile di Servizio deve proporre alla Giunta l'approvazione di una direttiva nei casi in cui manchino criteri per l'attivazione delle procedure gestionali e questi non possano essere ricavati da leggi o regolamenti.

Art. 32 - La deliberazione.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio competente, secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco o dell'Assessore delegato per la parte politica e del Segretario Comunale per la parte giuridico-organizzativa. Le proposte possono essere redatte dal Segretario Comunale, d'ufficio o su richiesta del Sindaco o dell'Assessore delegato.
2. Le proposte della Giunta e del Consiglio, che devono contenere la dettagliata istruttoria e gli elementi necessari a consentire all'organo politico di assumere le decisioni in merito, devono essere depositate all'Ufficio di segreteria entro due giorni lavorativi precedenti alla riunione.
3. Sulla proposta di delibera il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale esprime il parere circa la regolarità tecnica attestando la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e

consegna la proposta al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere circa la regolarità contabile, tranne che per gli atti di indirizzo politico e per quelli che non comportano riflessi diretti né indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente.4. Le modalità di redazione e le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, per quanto non previsto dalla legge e dallo statuto, sono determinate dal Segretario Comunale con atto di organizzazione.

5. Sulle proposte di deliberazione il Segretario Comunale effettua i controlli necessari a verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti; in caso negativo comunica al proponente e al Sindaco i propri rilievi e le possibili soluzioni operative.

Art. 33 - La determinazione.

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che la sottoscrive e la sottopone al Responsabile del Servizio.

3. La determinazione è sottoscritta dal Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale.

4. Nel caso in cui il Segretario Comunale non condivida le risultanze dell'istruttoria lo segnala al Responsabile del procedimento; in tal caso la determinazione deve evidenziare la proposta del responsabile del procedimento, le motivazioni di dissenso del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale e riportare nel dispositivo il testo nella forma disposta dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale, che ne assumono la responsabilità degli effetti giuridici.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta sottoscritta è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, ovvero dalla data di sottoscrizione, se non implica assunzione di spesa.

7. La determinazione deve indicare la denominazione del Comune, il Servizio di appartenenza, il luogo e la data della sottoscrizione, il numero progressivo, la sottoscrizione del Responsabile.

8. La determinazione si articola in premessa e dispositivo; la premessa deve contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto per cui viene adottata; il dispositivo deve indicare i soggetti destinatari del provvedimento, le obbligazioni assunte, i dati relativi all'impegno di spesa ed ogni altra indicazione utile.

9. La determinazione è pubblicata, a cura del Responsabile di Servizio, all'albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi e in via permanente nella raccolta degli atti nella sezione trasparenza; contestualmente, copia è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'annotazione di impegno della spesa. L'originale è conservato nell'ufficio del Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto.

Art. 34 – La disposizione di servizio.

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, questi ultimi nell'ambito del riparto di competenze stabilito dalla Giunta nell'atto di organizzazione, emanano disposizioni di servizio che seguono il seguente iter procedurale:

- a) la disposizione di servizio è data dal Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale di norma verbalmente ed il dipendente ha l'obbligo di eseguirla;

- b) se il dipendente ritiene che la disposizione di servizio verbale sia palesemente illegittima perché vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo, deve farne immediatamente osservazione verbale a chi l'ha emanata, comunicandone le ragioni; in tal caso il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale emana senza indugio la disposizione di servizio per iscritto, con atto che è portato a conoscenza del dipendente con consegna a mano o con altri mezzi ritenuti idonei e trasmesso per posta elettronica al Segretario Comunale e al Sindaco; il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione immediata, a meno che ritenga che il contenuto della stessa sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; in tal caso ne dà immediatamente formale comunicazione scritta al Responsabile di Servizio, al Segretario Comunale e al Sindaco;
- c) ricevuta l'eventuale controdeduzione motivata rispetto alla formale comunicazione di cui sopra da parte del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale, il dipendente è tenuto a dare immediata esecuzione alla disposizione di servizio; in caso contrario il Responsabile di Servizio trasmette gli atti al Segretario Comunale per l'apertura del procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente, mentre il Segretario Comunale procede d'ufficio nei confronti del Responsabile di Servizio inadempiente.

Art. 35 - L'atto di organizzazione.

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non assoggettate alla legge, allo statuto o a regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio di concerto con il Segretario Comunale adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e sono adottati secondo le regole e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei CCNL.

Art. 36 – L'autorizzazione alla trasferta.

La trasferta è autorizzata:

- 1) Al Segretario Comunale dal Sindaco;
- 2) Ai Responsabili di Servizio dal Segretario Comunale;
- 3) Ai Dipendenti dal responsabile di Servizio.

Art. 37 – I pareri e i visti.

1. Il parere circa la regolarità tecnica e contabile deve essere reso dal Responsabile del Servizio entro 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui gli è trasmessa la proposta di deliberazione; salvo comprovata urgenza, nel qual caso deve essere rilasciato a vista; in caso di complessità della proposta il Responsabile del Servizio deve motivare il ritardo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 1 (un) giorno lavorativo decorrente dalla data in cui gli è trasmessa la proposta di deliberazione o la determinazione, salvo comprovate urgenze nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto dei termini; in caso di ripetuta richiesta scritta o verbale di acquisizione del visto, avvia d'ufficio un procedimento disciplinare a carico del Responsabile di Servizio inadempiente senza giustificato motivo.

Art. 38 – Sostituzione per inadempimento o ritardo.

1. Il Sindaco non può annullare, revocare, riservare o avocare a sé o adottare provvedimenti o atti di competenza del Responsabile di Servizio.
2. In caso di inadempimento anche parziale o di ritardo a provvedere del Responsabile di Servizio, il Sindaco stabilisce per iscritto un congruo termine perentorio per provvedere.
3. Trascorso senza adempimento il termine assegnato, o in caso di inosservanza delle direttive date, il Sindaco incarica il Segretario Comunale della responsabilità del procedimento.
4. La sostituzione del Responsabile del Servizio inadempiente determina d'ufficio l'apertura di un procedimento disciplinare a carico dello stesso.

Art. 39 – Sostituzione per assenza o impedimento o incompatibilità.

1. Nei casi di assenza temporanea o di incompatibilità rispetto ad un procedimento, il Responsabile di Servizio è sostituito da altro Responsabile di Servizio, individuato secondo il seguente ordine di rotazione:
 - a) Il responsabile del servizio lavori pubblici e manutenzioni è sostituito dal Responsabile del Servizio Urbanistica-Edilizia e Polizia Locale e viceversa. In caso di impossibilità la sostituzione è effettuata dal Responsabile del servizio amministrativo.
 - b) Il responsabile del servizio amministrativo è sostituito dal Responsabile del servizio finanziario e viceversa. In caso di impossibilità la sostituzione è effettuata dal Responsabile del servizi socio-assistenziale.
 - c) Il responsabile del servizi socio-assistenziale è sostituito dal responsabile del servizio amministrativo. In caso di impossibilità è sostituito dal responsabile del Servizio Finanziario.
 - d) Il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal Responsabile del Servizio Amministrativo. In caso di impossibilità è sostituito dal responsabile del Servizio socio-assistenziale.

La sostituzione è automatica, senza necessità di decreto.

In tutti gli altri casi le sostituzioni sono stabilite mediante apposito decreto del sindaco.

Art. 40 - Lavoro a tempo parziale.

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è disposta dal Responsabile del Servizio, o dal Segretario Comunale quando il dipendente interessato è Responsabile di Servizio, previa valutazione delle ricadute in termini organizzativi e delle possibili soluzioni operative in grado di compensare la diminuzione di orario del dipendente.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. Il contratto di lavoro a tempo parziale è regolato dal CCNL.

Art. 41 – Autotutela.

1. Contro i provvedimenti dei Responsabili di Servizio i dipendenti e i cittadini interessati possono fare richiesta di annullamento in autotutela, presentandola al protocollo in cartaceo o per posta elettronica, in carta libera, indicando gli estremi del provvedimento e le ragioni di illegittimità.
2. Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di rispondere entro 30 giorni alla richiesta, inviandone copia al Sindaco e al Segretario Comunale.
3. Qualora ritenga il provvedimento del Responsabile del Servizio illegittimo, il Segretario Comunale, su richiesta o d'ufficio, acquisiti gli atti del procedimento, può chiedere controdeduzioni scritte al Responsabile di Servizio. Qualora ravvisi vizi insanabili chiede al Responsabile di annullare l'atto in sede di autotutela.

Art. 42 - Conflitti di competenza.

1. I conflitti di competenza sono risolti nel modo seguente:
 - a) tra dipendenti dello stesso Servizio, dal Responsabile di Servizio;
 - b) tra Responsabili di Servizio, dal Segretario Comunale.

Art. 43 - Individuazione del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio competente per materia, individuato in base al riparto dei procedimenti fatto dalla Giunta nell'atto di organizzazione.
2. Il Responsabile di Servizio può affidare la responsabilità di procedimenti a dipendenti addetti al Servizio in possesso di adeguata professionalità.
3. La Giunta può individuare il responsabile del procedimento nell'ambito della direttiva generale relativa ad interventi, programmi e progetti.
4. In caso di contestazioni fra Responsabili di Servizio, l'individuazione del responsabile del procedimento è effettuata dal Segretario Comunale.

Art. 44 - Competenze del responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento, in base alla legge: valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti, accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario, chiede il rilascio di dichiarazioni, chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può effettuare accertamenti tecnici, può disporre

ispezioni, ordina esibizioni documentali, acquisisce i pareri, cura le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni, trasmette gli atti al Responsabile del Servizio per l'adozione del provvedimento.

Art. 45 - Attività propositiva.

1. I Responsabili di Servizio redigono e trasmettono tempestivamente al Sindaco le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, d'ufficio o su richiesta del Sindaco, dell'Assessore delegato e del Segretario Comunale.
2. L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio si distingue in:
 - a) proposte di atti di programmazione (bilancio di previsione annuale e pluriennale, piano esecutivo di gestione, piano triennale delle opere pubbliche, piano triennale socio-assistenziale), indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazioni per il Consiglio e la Giunta;
 - c) proposte di provvedimenti per il Sindaco (decreti, ordinanze).

Art. 46 - Attività consultiva.

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio riguarda:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente;
 - c) la stesura di relazioni, pareri, consulenze richieste dagli organi politici.
2. Il parere di regolarità tecnica riguarda: la regolarità e legittimità dell'istruttoria, la conformità della proposta alla normativa tecnica che disciplina la materia, la regolarità della documentazione, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione é espresso dal Responsabile di Servizio alla fine dell'istruttoria, sul documento contenente o al quale è allegata la proposta. Sulla proposte di deliberazione redatte dal Segretario Comunale il parere di regolarità tecnica é espresso dallo stesso. In caso di parere non favorevole, devono esse indicate dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale le motivazioni e, ove possibile, le diverse soluzioni adottabili.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda: la conformità della proposta all'ordinamento contabile, la corretta imputazione della spesa ad idoneo capitolo di bilancio, il rispetto delle norme fiscali, la regolarità della documentazione, i riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione é espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sul documento contenente o al quale è allegata la proposta.
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione sono rilasciati dal Responsabile del Servizio competente rispettivamente entro due giorni ed entro un giorno decorrente dalla ricezione della proposta. Il termine predetto può essere interrotto una sola volta dal Responsabile per chiedere chiarimenti sulla proposta e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dei chiarimenti. In caso di urgenza il Sindaco può disporre che il parere sia reso lo stesso giorno di ricezione della proposta. Trascorsi i termini predetti senza che il parere sia stato espresso, l'organo politico può prescindere dallo stesso, fatta salva l'azione disciplinare a carico del Responsabile. In

caso di parere non favorevole, devono essere indicate dal Responsabile del Servizio le motivazioni e le diverse soluzioni adottabili.

5. Il Segretario Comunale, esaminati la proposta e i pareri sulla regolarità tecnica e contabile espressi, esprime sulla proposta di deliberazione il parere sulla conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi ed ai regolamenti. Nel caso in cui ritenga che la proposta sia illegittima o irregolare, che le motivazioni non siano sufficienti, che l'istruttoria non sia chiara o presenti elementi di contraddittorietà, lo segnala per iscritto al Responsabile di Servizio chiedendo integrazioni, rettifiche o chiedendo conto del rispetto di norme dello statuto, di legge, di regolamento che ritenga violate. Il Responsabile del Servizio è tenuto a provvedere, integrando, rettificando o correggendo la proposta negli aspetti richiesti.

Art. 47 – Notifiche.

1. Nell'atto di organizzazione la Giunta individua uno o più dipendenti cui affidare la notifica degli atti del Comune, nei casi previsti dalla legge, con le formalità del codice di procedura civile.

Art. 48 – Gestione della cassa economale.

1. Nell'atto di organizzazione la Giunta individua uno o più dipendenti cui affidare la gestione della cassa economale, riservata agli acquisti in contanti, da effettuare con le procedure e per le tipologie di spesa stabilite dal regolamento di contabilità.

CAPO SETTIMO: PROCEDURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 49 – Riunioni di servizio.

1. La riunione con uno o più Responsabili di Servizio, uno o più Assessori e il Segretario Comunale é convocata dal Sindaco, o dal Segretario Comunale, per esaminare problematiche, risolvere controversie o difficoltà organizzative, verificare le modalità di attuazione di programmi o progetti, migliorare il coordinamento e l'efficacia delle attività, fare il punto sul raggiungimento di uno o più obiettivi programmati. Alla riunione possono essere invitati altri dipendenti e soggetti direttamente o indirettamente interessati al procedimento.

Art. 50 - Valutazione delle performance.

1. L'Ente misura e valuta la performance dell'Ente nel suo complesso, delle unità organizzative e dei singoli dipendenti.

2. La misurazione e la valutazione della performance ha l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi, le competenze professionali, valorizzare il merito ed erogare i premi in base ai risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. La Giunta approva la metodologia permanente di valutazione, per 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.
4. La metodologia permanente di valutazione, proposta dall'organo di valutazione, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità.
5. Il piano delle performance è approvato dalla Giunta unitamente al piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e, in caso di ritardo, entro il mese di gennaio in forma provvisoria.
6. I Responsabili di Servizio pubblicano nella sezione trasparenza del sito internet del Comune le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
7. In caso di mancata approvazione del piano delle performance è fatto divieto di liquidazione ai Responsabili di Servizio della retribuzione di risultato e ai dipendenti dell'indennità di produttività collettiva e di altre voci legale alla performance individuale e organizzativa.
8. La misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dall'organo di valutazione, per i Responsabili di Servizio;
 - b) dal Responsabile di Servizio, per i dipendenti assegnati;
 - c) dal Sindaco, per il Segretario Comunale.

Art. 51 – Organo di valutazione.

1. L'organo di valutazione, chiamato Nucleo di valutazione, è composto da un soggetto esterno in possesso di Laurea vecchio ordinamento e di idonea esperienza almeno quinquennale.
2. L'organo è monocratico.

CAPO OTTAVO: MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 52 - Mobilità interna.

3. Mobilità all'interno del Servizio: i provvedimenti di mobilità all'interno del Servizio competono al Responsabile, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.
4. Mobilità tra Servizi: i provvedimenti di mobilità fra Servizi competono al Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio circa le implicazioni di natura organizzativa, previa deliberazione della Giunta, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.

Art. 53 – Mobilità esterna in uscita.

1. Richieste di mobilità verso altro Ente: la mobilità dei dipendenti comunali in servizio a tempo indeterminato verso altro Ente è condizionata al rilascio di nulla-osta.
2. Il nulla-osta o autorizzazione alla mobilità esterna dei dipendenti è di competenza del Segretario Comunale, che provvede previa acquisizione del parere del Responsabile del Servizio e per i Responsabili di Servizio, del parere del Sindaco.

3. Il nulla-osta deve essere rilasciato previa accurata valutazione dell'impatto organizzativo derivante dal trasferimento, tenendo conto che il personale trasferito per mobilità (c.d. cessione del contratto di lavoro) ai fini delle facoltà assunzionali non costituisce cessazione e può essere sostituito solo con mobilità.
4. Ottenuto il consenso dell'Ente di destinazione al trasferimento del dipendente, il Segretario Comunale sottoscrive con il Dirigente/Responsabile di Servizio dell'Ente di destinazione l'atto di cessione del contratto di lavoro.
5. Entro un mese dal trasferimento il Responsabile del Servizio Amministrativo riordina e trasmette all'Ente di destinazione il fascicolo personale del dipendente e il Responsabile del Servizio Finanziario redige e trasmette all'Ente di destinazione la certificazione contributiva del periodo di lavoro svolto dal dipendente trasferito.

CAPO NONO: GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Art. 54 – Norme di principio.

1. Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici e dei Servizi dell'Ente al fine di:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) perseguire gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività.

Art. 55 – Definizioni.

1. Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
2. Per orario di lavoro s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 56 – Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro del personale dipendente è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con la seguente articolazione oraria:
 - dal lunedì al venerdì: 8,00/14,00;

• il lunedì e il mercoledì: 15,00/18,00.

2. Le variazioni dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito sono autorizzate per esigenze del dipendente appositamente documentate; la richiesta deve essere presentata in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza.

3. Il Responsabile del servizio informerà preventivamente il Sindaco ed il Segretario Comunale della variazione autorizzata.

4. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio nell'ambito del proprio Servizio hanno il compito di vigilare sull'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Art. 57 – Rilevazione e controllo delle presenze.

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. Ogni dipendente, incluso il Segretario Comunale titolare, è dotato dal Responsabile del Servizio Amministrativo di un tesserino magnetico di riconoscimento che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente, sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Responsabile del Servizio.

5. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del tesserino, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda di rilevazione delle presenze del mese relativo deve comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio.

6. In caso di omissioni ripetute della timbratura, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente, prima verbalmente e poi per iscritto; nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, il Responsabile del Servizio deve avviare un procedimento disciplinare, mentre il Responsabile del Servizio Finanziario deve procedere d'ufficio alla decurtazione dello stipendio, sulla base dei dati comunicati dal Responsabile del procedimento di controllo delle presenze.

7. Il controllo dell'orario di lavoro compete a ciascun Responsabile di Servizio relativamente ai dipendenti del proprio Servizio.

8. Qualora per esigenze di servizio un dipendente si trovi fuori dal Municipio e risulti diseconomico per lo stesso fare rientro in Municipio fini della timbratura, la mancata timbratura deve essere regolarizzata, entro il giorno successivo, con apposita autocertificazione da far vistare al Responsabile del Servizio.

9. Ogni Responsabile di Servizio risponde del personale assegnato al proprio Servizio ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, nonché le norme contenute nel presente regolamento.

10. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione si applicano le sanzioni disciplinari previste dalla legge.

Art. 58 – Fascia di tolleranza e flessibilità.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici; in relazione a questo principio, è consentita una tolleranza nell'orario di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri; essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta e di autorizzazione, solo per posticipare o anticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 5 e 6 e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a trenta minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Servizio.

4. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente e, in caso di reiterato inadempimento, avviare a suo carico un procedimento disciplinare, oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dei dati comunicati dal Responsabile del procedimento di controllo dell'orario.

5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, informando il dipendente interessato.

6. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili di Servizio possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro; tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione, per un periodo limitato e ragionevole di tempo, per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera; la richiesta di flessibilità, collegata a particolari stati di infermità, deve essere comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause; delle richieste di flessibilità il Responsabile di Servizio dà comunicazione al Segretario Comunale e alla Giunta.

7. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di quelli impegnati in attività di volontariato, come previsto dalla legge. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

8. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 59 - Riposo e pausa.

1. Ferma restando la normale durata dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. Il pasto deve essere consumato dal dipendente al di fuori dell'orario di servizio.
3. La pausa pranzo non può avere una durata inferiore a trenta minuti e superiore a due ore e deve essere attestata mediante il sistema di rilevazione delle presenze, sia in uscita che in entrata.
4. Durante l'orario di lavoro, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, è autorizzata la fruizione di una pausa giornaliera, della durata massima di quindici minuti, per una sola volta durante la giornata lavorativa, per la pausa caffè o prima colazione.
5. I Responsabili di Servizio devono vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata.

Art. 60 – Prestazioni di lavoro straordinario – riposo compensativo.

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua: il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato al dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio dell'esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso viene data informazione alla RSU e alle OO.SS. rappresentative.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del procedimento di controllo dell'orario e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze, nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. banca delle ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
7. Tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione e a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dal contratto decentrato integrativo aziendale.

8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti in turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed in condizioni di eccezionalità ai sensi del comma 7, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella banca delle ore, devono essere recuperate dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Art. 61 – Orario dei responsabili di servizio.

1. Per i Responsabili di Servizio si applicano le norme di cui al presente regolamento in quanto, come previsto dal CCNL, il trattamento economico é onnicomprensivo ed eventuali prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro non danno luogo a remunerazione aggiuntiva né a recupero, salvo il lavoro straordinario elettorale, che ai sensi del CCNL deve essere compensato anche ai Responsabili di Servizio.

TITOLO SECONDO: MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO PRIMO: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 62 - Programmazione del fabbisogno del personale.

1. La Giunta approva ad inizio d'anno, la programmazione del fabbisogno di personale riferita al triennio del bilancio di previsione; la deliberazione deve contenere: i riferimenti all'atto di approvazione della dotazione organica del personale a tempo indeterminato, i posti vacanti, le facoltà assunzionali previste per l'ente dalla legge, la certificazione della spesa di personale del Servizio Finanziario, la determinazione delle modalità di copertura dei posti vacanti, la spesa relativa, la sua compatibilità a regime con le risorse finanziarie dell'Ente.

2. I posti vacanti in dotazione organica sono coperti mediante selezione pubblica, con riserva non superiore al 50% per cento a favore dei dipendenti del Comune; la riserva non si applica nel caso di selezione per la copertura di un posto.

3. La Giunta può disporre l'utilizzo di altre modalità di accesso previste dalla legge (contratto di formazione e lavoro, stabilizzazione di lavoratori precari nei casi e con le modalità previsti dalla legge).

Art. 63 – Certificazione della spesa.

1. La certificazione della spesa complessiva del personale e del rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla legge in materia di assunzioni è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 64 – Copertura di posti a tempo indeterminato – mobilità in entrata.

1. Per la copertura dei posti a tempo indeterminato la mobilità verrà attivata solo ove norme di legge primarie stabiliscono l'obbligatorietà della stessa.
2. Negli altri casi sarà facoltà o meno dell'organo esecutivo stabilire o meno il ricorso a tale istituto.
3. Nel caso di mobilità obbligatoria il Responsabile del Servizio Amministrativo, approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento con deliberazione della Giunta Comunale, trasmette all'Agenzia Regionale per il Lavoro e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la comunicazione della volontà dell'Amministrazione Comunale di procedere alla copertura del posto vacante, indicando il numero di posti da coprire, il tempo di lavoro (pieno o parziale), l'area o servizio di appartenenza, la sede di destinazione, il profilo professionale, il titolo di studio ed ulteriori requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.
4. La stipula del contratto di lavoro è in ogni caso condizionata alla risposta negativa o alla mancata risposta da parte dei predetti soggetti, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione, circa l'avvio al Comune di lavoratori di pari categoria o profilo professionale collocati in disponibilità.
5. Nel caso di attivazione della mobilità volontaria, inviata la comunicazione di cui al c. 3, il Responsabile del Servizio approva con determinazione il bando di mobilità esterna, lo pubblica all'albo pretorio, e trasmette il bando via pec ai Comuni della Provincia e ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione Sardegna.
6. Il bando di mobilità contiene gli stessi elementi stabiliti per il bando per le selezioni pubbliche per titoli e colloquio attitudinali, ad esclusione della tassa di concorso.
7. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di mobilità, il Responsabile del Servizio Amministrativo, sentito il Responsabile del Servizio interessato, nomina con determinazione la Commissione di valutazione, composta dal Responsabile del servizio interessato che la presiede, e da due dipendenti del Comune, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
8. Il procedimento di mobilità ha lo scopo di verificare le competenze professionali dei candidati ed ha natura selettiva.
9. La procedura di selezione ai fini della mobilità esterna in entrata si articola in due fasi: valutazione dei titoli, colloquio attitudinale.
10. La fase della valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri:
 - a) prossimità al luogo di lavoro: è conteggiata la distanza tra il Comune e il Comune di residenza;
 - b) sono attribuiti punti 5 ai candidati che abbiano la residenza in Comune distante da 0 a 15 chilometri; punti 4 per distanza da 16 a 25 km., punti 3 da 26 a 35 km., punti 2 da 36 a 45 km., punti 1 da 46 a 55 km., oltre 55 km. punti 0; sono equiparati i candidati che dichiarino nella domanda di voler stabilire la residenza in un Comune diverso da quello di residenza anagrafica (da specificare), entro un congruo termine non superiore a 3 mesi dalla data di trasferimento; in tal caso la distanza è calcolata tra il Comune e quello in cui il candidato intende trasferirsi;
 - c) anzianità di servizio: è conteggiata l'anzianità di servizio maturata presso Comuni con il profilo indicato nel bando di selezione o con profilo simile, a tempo determinato o indeterminato; sono attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio intero o frazione superiore a 9 mesi, con un massimo di punti 10.
11. La Commissione può attribuire 15 punti per la valutazione dei titoli e 15 punti per il colloquio attitudinale.

12. Completata la selezione per mobilità, la Commissione redige il verbale delle operazioni effettuate e la graduatoria della prova selettiva, ottenuta per somma dei punti attribuiti per la valutazione dei titoli e per la valutazione del colloquio attitudinale, documenti che sono approvati dal Responsabile del Servizio con determinazione.

13. Il Responsabile del Servizio comunica ai partecipanti l'esito della selezione e la graduatoria.

14. Entro un mese dall'approvazione dei verbali e della graduatoria, il Responsabile del Servizio concorda con il Dirigente/Responsabile del Servizio dell'Ente di provenienza la data di trasferimento del dipendente e stipula con lo stesso l'atto di cessione del contratto di lavoro.

15. Il responsabile del servizio amministrativo entro un mese dall'assunzione chiede all'ente di provenienza il fascicolo personale del dipendente trasferito.

16. Il responsabile del Servizio finanziario entro un mese dall'assunzione richiede all'ente di provenienza la certificazione previdenziale del periodo di servizio svolto dal dipendente trasferito.

Art. 65 – Copertura di posti a tempo indeterminato – prove selettive.

1. L'espletamento di prove selettive è condizionato, ove previsto, al preventivo svolgimento delle procedure di mobilità in entrata con esito negativo, intendendo sia la mancata presentazione di domande sia il mancato superamento della selezione da parte dei candidati.

2. L'assunzione di personale di categoria A e B avviene mediante una prova pratica di idoneità, predeterminata dal bando di selezione, ai lavoratori avviati su richiesta numerica dal centro per l'impiego.

3. L'assunzione di personale di categoria C e D avviene mediante selezione pubblica per titoli ed esami, che consiste nella valutazione di prove scritte o pratiche ed orali per l'accertamento della professionalità, secondo criteri predeterminati dal presente regolamento.

Art. 66 - Assunzioni a tempo determinato.

1. Previa direttiva della Giunta, l'assunzione di dipendenti di categoria A e B avviene mediante un'unica prova pratica di idoneità, predeterminata nel bando di selezione, ai lavoratori avviati su richiesta numerica dal centro per l'impiego.

2. Previa direttiva della Giunta, l'assunzione di dipendenti di categoria C e D avviene mediante selezione pubblica per esami, che consiste nella valutazione di una prova scritta teorico-pratica ed una prova orale per l'accertamento della professionalità. E' inoltre prevista la prova di informatica e di lingua straniera.

Art. 67 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. L'assunzione può inoltre avvenire mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

2. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei commi successivi.

3. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei

procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire a condizione che vi sia corrispondenza o coerenza tra il profilo professionale del posto che si intende coprire e quello per il quale è stata bandita la selezione pubblica la cui graduatoria si intende utilizzare.

5. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

6. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici avviene alle seguenti condizioni:

a) previsione nel documento di programmazione del fabbisogno di personale dei posti che si intende coprire mediante utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e profilo professionale necessari, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

7. L'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;

b) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e profilo professionale rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).

8. Il Responsabile del Servizio invia a tutti gli enti dello stesso comparto, che hanno sede nel territorio Regionale, tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

9. Nel caso di una sola risposta positiva, il Responsabile del Servizio procede all'intesa.

10. Nel caso di più risposte positive si utilizzano, nell'ordine, i seguenti criteri di scelta, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza:

a) la graduatoria di più recente formazione (criterio cronologico),

b) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina,

c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori,

d) la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi,

e) la risposta che è pervenuta all'ente per prima,

f) il sorteggio.

11. L'utilizzo della graduatoria può avvenire previa intesa, anche successiva alla data di approvazione della graduatoria, con l'Ente titolare della stessa. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successivo alla sua approvazione, il Responsabile del Servizio inoltra richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, procede all'intesa. L'intesa si concretizza con un accordo, non necessariamente con una convenzione e può avvenire anche con uno scambio di lettere, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 68 - Requisiti generali per l'accesso.

1. I candidati devono dimostrare il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea; è necessaria la cittadinanza italiana per l'assunzione quale vigile urbano;
- b) aver compiuto 18 anni;
- c) titolo di studio e requisiti professionali previsti dal presente regolamento all'allegato "A";
- d) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere decaduto da un impiego statale;
- e) assolvimento dell'obbligo di leva per i maschi.

CAPO SECONDO: SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI

Art. 69 – Indizione.

1. Approvata da parte della Giunta la programmazione del fabbisogno del personale, l'indizione della selezione di personale a tempo indeterminato è fatta con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo, che approva il bando.

Art. 70 – Bando.

1. Il bando di selezione deve contenere:
- a) posto da coprire, categoria e profilo professionale;
 - b) requisiti generali e speciali per l'ammissione;
 - c) schema di domanda;
 - d) documenti da allegare;
 - e) modalità di trasmissione della domanda;
 - f) termine per la presentazione della domanda;
 - g) importo e modalità di versamento della tassa di concorso;
 - h) indicazione dei titoli valutabili e dei punteggi;
 - i) modalità e materie oggetto delle prove;
 - j) diario delle prove o modalità di comunicazione ai candidati.

Art. 71 – Pubblicazione.

1. Il bando è pubblicato integralmente all'albo pretorio informatico, nonché nella sottosezione Bandi di Concorso nella Sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso per estratto, contenente il posto da coprire e la scadenza del termine di presentazione delle domande, è pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana - serie concorsi ed esami.
3. Copia del bando è inviata ai Comuni della Provincia e ai Comuni capoluogo, per la pubblicazione nei rispettivi albi pretori informatici.

Art. 72 – Domanda di ammissione.

1. Nella domanda di ammissione, redatta sullo schema allegato al bando di selezione, il candidato deve dichiarare:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, luogo via e numero civico di residenza;
- indirizzo di posta elettronica, telefono cellulare;
- cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea;
- Comune di iscrizione nelle liste elettorali o motivi della non iscrizione o cancellazione;
- non aver riportato condanne penali o le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti;
- non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere decaduto da un impiego statale;
- possesso del titolo di studio richiesto dal bando;
- assolvimento degli obblighi di leva militare, per i maschi;
- possesso di titoli di studio o di servizio valutabili indicando, per i titoli di servizio, i periodi (inizio e fine) e l'orario (a tempo pieno o parziale);
- possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza previsti dalla legge;
- versamento alla tesoreria comunale della tassa di selezione di € 10,00.

2. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il responsabile del procedimento verifica le domande e i documenti allegati, ai fini della loro regolarità e ammissibilità, comunica agli interessati, con avviso all'albo pretorio informatico o posta elettronica certificata, l'esclusione in caso di superamento del termine o irregolarità non sanabili nella domanda, con nota motivata. Sono irregolarità non sanabili: mancata indicazione di cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, titolo di studio, sottoscrizione.

Art. 73 - Presentazione della domanda.

1. La domanda e gli allegati, in carta semplice, devono essere trasmessi, con una delle modalità previste dal bando, entro il termine perentorio stabilito dal bando, non inferiore a 20 giorni, decorrenti dal termine iniziale di pubblicazione dell'avviso per estratto sulla GURI – serie speciale concorsi ed esami.

2. Se il termine scade in giorno festivo é prorogato per legge al giorno seguente non festivo.

3. Se il termine scade in giorno in cui vi sia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali per sciopero, é prorogato al giorno successivo alla cessazione, in base a comunicazione del gestore.

4. Se consegnato a mano all'ufficio protocollo o trasmesso per posta, la busta chiusa deve riportare sul recto la dicitura "Domanda per la selezione pubblica per la copertura di n. _ posti di _"; la sua omissione non comporta esclusione dalla selezione.

Art. 74 - Tassa di selezione.

1. I concorrenti alle selezioni devono versare al Comune la tassa di ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego nella misura di euro 10,00 (dieci) per ogni tipologia concorsuale, ad esclusione delle mbilità. In nessun caso la tassa é restituita al candidato.

Art. 75 - Commissione per la selezione.

- 1) La commissione per la selezione è nominata dal Responsabile del Servizio Amministrativo con determinazione ed è composta dal Responsabile del Servizio interessato che la presiede e da due esperti nelle materie attinenti le materie della selezione, individuati fra il personale in servizio nel Comune o, in mancanza, in altro Comune, con adeguata competenza in materia. Nella Commissione deve essere rispettato l'equilibrio tra i generi.
- 2) Per l'assunzione di personale di categoria D la commissione è nominata dal Segretario Comunale. In caso di eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interessi la competenza alla nomina è in capo al Responsabile del Servizio amministrativo.
- 3) La presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del soggetto individuato ai sensi del comma 1) al Segretario Comunale.
- 4) Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per la prova di lingua straniera e di informatica.
- 5) Ai componenti esterni della commissione spetta un compenso per l'incarico, nella misura forfettaria ed onnicomprensiva stabilita nella determina di nomina, proporzionata all'impegno necessario e alla difficoltà tecnico-professionale dell'incarico.
- 6) Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale scelto dal Presidente, che è responsabile della redazione dei verbali e di tutti gli adempimenti necessari all'organizzazione della selezione: apertura e verifica della regolarità delle domande, verifica dei titoli, comunicazioni ai candidati, pubblicazioni all'albo pretorio, comunicazioni e adempimenti relativi alla sede delle prove preselettive, scritte e orali.
- 7) Non possono far parte della commissione, né esserne segretari, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado, né persone che si trovino in stato di grave o notoria inimicizia con qualcuno dei concorrenti.
- 8) La dichiarazione di assenza di tali cause di incompatibilità deve essere resa dai commissari e dal segretario, dopo l'esame dell'elenco delle domande pervenute.
- 9) Qualora il Presidente si trovi in posizione di incompatibilità, il Sindaco/il segretario comunale provvederà alla sua sostituzione.
- 10) La commissione opera sempre con la presenza di tutti i componenti e decide a maggioranza, con voto palese.

Art. 76 - Sostituzione di un componente.

1. Qualora durante la procedura selettiva un componente cessi dall'incarico per morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità, assenza ingiustificata a due sedute consecutive, è sostituito con altro in possesso della necessaria esperienza e conoscenza delle materie previste dal bando. Le operazioni effettuate dalla commissione fino alla data di cessazione del componente restano valide e il nuovo componente partecipa a quelle necessarie al completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente deve dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse con i candidati ed esaminare i verbali delle sedute svolte e gli atti della selezione; l'osservanza di tali obblighi è riportata a verbale.
2. I componenti della commissione svolgono le loro funzioni fino al completamento della procedura selettiva, anche nel caso in cui cessi, nel corso di essa, il possesso della qualifica che diede luogo alla nomina. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti siano

emessi provvedimenti restrittivi della libertà personale, condanne penali o cause di decadenza dai pubblici uffici.

Art. 77 - Compensi per i Commissari.

1. Ai componenti esterni della commissioni di selezione spettano i seguenti compensi lordi:

a) selezione per assunzioni di personale di categoria A, B: da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 600,00;

b) selezione per assunzioni di personale di categoria C: da un minimo di € 400,00 a un massimo di € 800,00;

c) selezione per assunzioni di personale di categoria D: da un minimo di € 600,00 a un massimo di € 1.000,00;

d) componenti aggiunti per le prove orali: € 150,00.

Gli importi verranno determinati avendo riguardo ai seguenti criteri: n. di partecipanti; profilo professionale del posto messo a concorso.

2. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, degli elaborati corretti e dei candidati esaminati.

3. I dipendenti comunali, per accedere ai compensi previsti nel presente articolo, devono espletare le funzioni concorsuali al di fuori dell'ordinario orario di servizio.

4. Ai componenti esterni della commissione di selezione spetta il rimborso delle spese di viaggio nella misura di un quinto del costo al litro del carburante utilizzato dal veicolo impiegato per accedere alla sede.

5. Ai componenti interni della commissione non spetta alcun compenso aggiuntivo.

Art. 78 – Insediamento.

1. Nella seduta di insediamento i commissari esaminano l'elenco dei candidati e sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi. Nel caso in cui uno o più componenti dichiarino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, la seduta è sospesa ed il Presidente procede alla sostituzione dei componenti necessari.

Art. 79 - Ammissione dei candidati.

1. Entro dieci giorni dal termine ultimo di presentazione l'ufficio protocollo consegna le domande pervenute al Presidente della commissione.

2. La commissione esamina le domande, ne accerta la regolarità e decide l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti.

3. L'esclusione viene comunicata agli interessati dal Presidente con le modalità previste dal bando, specificando i motivi dell'esclusione.

Art. 80- Verbali.

1. Di ogni seduta il segretario compila un verbale, descrivendo con precisione l'attività della commissione. Il verbale è sottoscritto nella seduta successiva dai componenti e dal segretario.

2. Ogni componente può inserire a verbale osservazioni sulle modalità di svolgimento della selezione o il proprio dissenso su decisioni stabilite a maggioranza; eventuali osservazioni dei candidati sullo svolgimento della selezione devono essere scritte su fogli separati da allegare al verbale.

Art. 81 - Diario delle prove.

1. Il diario delle prove, se non previsto dal bando, è pubblicato all'albo pretorio informatico e comunicato ai candidati, con le modalità previste dal bando, almeno 15 giorni prima della data della prima prova.

2. Le prove non possono essere svolte in giorno festivo.

Art. 82 – Prova preselettiva.

1. Se nel bando è prevista l'effettuazione di una prova preselettiva, la stessa consiste nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie previste dal bando. Per l'effettuazione della prova preselettiva l'Ente può farsi assistere da una ditta specializzata nel settore.

2. Durante la prova preselettiva è vietato l'uso di telefonini o altre apparecchiature informatiche, consultare qualunque testo scritto compresi i testi di legge anche non commentati, dizionari, appunti scritti, a pena di esclusione.

3. Per i quesiti a risposta multipla, sulle materie indicate nel bando predisposti dalla commissione, sono assegnati: più 1,5 punti per risposta esatta, meno 1,00 punti per risposta errata, meno 0,5 punti per risposta non data; la prova è superata con punteggio di almeno 21/30.

4. Il giorno fissato per la prova preselettiva e prima dello svolgimento, la commissione decide i quesiti oggetto della prova.

Art. 83 - Prove scritte.

1. Prima dell'effettuazione della prova la commissione stabilisce i criteri di valutazione della stessa e provvede alla loro pubblicazione nella sottosezione Bandi di concorso della Sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente. Nel giorno fissato per la prova e prima dell'effettuazione della stessa la commissione si riunisce per decidere tre tracce o tre gruppi di quesiti, stabilendo il tempo a disposizione dei candidati. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione: appena redatte e siglate dai componenti sono chiuse in buste separate, siglate sui lembi di chiusura dai componenti e custodite dal segretario con misure adeguate.

2. All'ora stabilita per la prova il segretario procede al riconoscimento dei candidati mediante controllo di un documento personale di identità e li fa sedere sui banchi appositamente preparati in modo che non possano comunicare tra loro. La durata delle prove e le modalità di svolgimento sono stabilite dalla commissione.

3. Dopo la sistemazione dei candidati sui banchi, il Presidente ne invita uno a scegliere la busta contenente la prova da svolgere. Il Presidente, aperta la busta scelta dal candidato, dà lettura del testo della prova scelta e delle altre due; terminata la lettura, comunica la durata della prova e l'ora entro la quale gli elaborati devono essere consegnati.

4. Durante lo svolgimento della prova i concorrenti non possono comunicare tra loro oralmente, con scritti, con strumenti informatici o elettronici; è vietata la comunicazione con persone esterne al locale in cui si svolge la prova, salvo che con i membri della commissione o con il personale di

vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della prova. Ai candidati sono consegnati fogli di carta protocollo o fogli speciali recanti la sigla di un componente della commissione ed una penna o altro strumento grafico necessario; la consegna alla fine della prova di fogli non siglati da un componente della commissione comporta la non valutabilità della prova e l'esclusione del candidato dalla selezione. Ai candidati sono consegnate due buste di differente grandezza: una grande e una piccola contenente un foglietto per le generalità.

5. Ove previsto dal bando i candidati durante la prova possono consultare testi di legge non commentati e dizionari. E' vietata la consultazione di appunti, manoscritti, leggi commentate, libri o pubblicazioni sulle materie oggetto della prova. I candidati trovati in possesso di testi vietati sono allontanati dal locale di svolgimento della selezione, previa decisione del Presidente adottata motivatamente seduta stante e verbalizzata.

6. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dal locale sede alla prova, che deve essere vigilato. Durante lo svolgimento della prova deve essere presente nel locale almeno uno dei componenti della commissione.

7. Ultimata la prova il candidato, senza sottoscriverli o mettervi altro segno grafico che possa essere ritenuto segno di riconoscimento, inserisce i fogli costituenti l'elaborato nella busta grande, scrive le proprie generalità nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola; questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna alla commissione; il lembo di chiusura della busta grande è siglato da almeno un componente della commissione. I plichi contenenti le prove sono custoditi in Comune in armadio chiuso a chiave e sono aperti alla presenza della commissione all'inizio della valutazione delle prove. La busta contenente le generalità del candidato è aperta dopo la valutazione di ciascuna prova.

8. Qualora la commissione accerti che il candidato ha copiato, in tutto o in parte, il testo della prova, lo esclude motivatamente dalla selezione; qualora accerti che uno o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, il testo della prova, esclude tutti i candidati coinvolti.

9. La data della prova orale é comunicata ai concorrenti, con le modalità previste dal bando, almeno venti giorni prima.

10. Nel primo giorno fissato per la correzione delle prove un componente della commissione procede all'apertura a caso di uno dei plichi contenenti le due buste grandi, a loro volta contenenti, ciascuna, l'elaborato della prova e la busta piccola con le generalità, consegnate da ogni candidato. All'interno del plico il componente apre la busta contenente la prima prova, contrassegna con un unico numero progressivo la busta aperta, i fogli dell'elaborato e la busta con le generalità del candidato, lasciandola chiusa. Un componente della commissione legge il testo dell'elaborato ai commissari. Ultimata la lettura dell'elaborato, ogni componente esprime la sua valutazione; il segretario annota la somma dei voti attribuiti per ogni prova al singolo candidato e ne redige un elenco in cui il candidato è distinto solo dal numero progressivo attribuito. La commissione sospende la correzione e la riprende in altro giorno, in relazione agli impegni di lavoro dei componenti. Terminata la correzione degli elaborati della prima prova, un componente procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità, in modo che l'elenco redatto sia completato con le generalità di ogni candidato. Il superamento della prova di esame è subordinato all'attribuzione di una valutazione di almeno 21/30.

11. Per ciascuna prova, scritta o orale, al candidato può essere attribuito il punteggio massimo di trenta (dieci punto per ogni Commissario).

Art. 84 – Valutazione dei titoli.

1. Nelle selezioni per titoli ed esami sono valutati i titoli di servizio e di studio, con un massimo di 10 punti, come segue:

a) titoli di servizio, con un massimo di 8 punti; sono valutati i servizi prestati presso: Comuni, Province, Regioni, Comunità Montane, Unioni di Comuni.

Per ogni mese di lavoro subordinato, collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, contratto di formazione lavoro, nella categoria o in categoria superiore e nello stesso profilo professionale o con mansioni riconducibili al profilo professionale del posto messo a selezione: punti 0,20.

Per ogni mese di lavoro subordinato, collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, contratto di formazione lavoro, nella stessa categoria o in categoria superiore e in diverso profilo professionale o con mansioni diverse rispetto a quelle del posto messo a selezione: punti 0,10.

I rapporti di lavoro a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro settimanale. Non sono valutati i rapporti di lavoro inferiori a un mese, i rapporti di lavoro in categoria inferiore, i rapporti di lavoro nei cantieri per l'occupazione o nei lavori socialmente utili.

b) titoli di studio, con un massimo di 2 punti, come segue:

in decimi		in sessantesimi		con giudizio	in centesimi		in centodecimi		valutazione punti
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	60	69	66	70	0,50
6,50	7,49	40	45	buono	70	79	71	85	1
7,50	8,49	46	54	distinto	80	89	86	100	1,50
8,50	10	55	60	ottimo	90	100	101	110	2

2) La valutazione dei titoli avviene subito dopo l'espletamento delle prove scritte e prima della correzione degli elaborati. L'esito della valutazione dei titoli viene reso noto ai candidati prima dell'espletamento della prova orale.

Art. 85 - Prove orali.

1. Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano conseguito nella prova scritta una valutazione di almeno 21/30.

2. Ai candidati ammessi deve essere data comunicazione con le modalità previste dal bando.

3. La prova deve essere effettuata in una stanza aperta al pubblico. Il pubblico deve allontanarsi per il tempo necessario alla valutazione.

4. I candidati sono esaminati in ordine alfabetico o altro ordine stabilito preliminarmente dalla commissione, anche tenuto conto di eventuali impegni dichiarati dai candidati. La commissione, il giorno della prova stabilisce i quesiti da porre per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti al candidato in buste chiuse, pari per ogni materia di esame al numero dei candidati più uno; ogni candidato sceglie la busta contenente le domanda.

5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto; il segretario riporta a verbale la somma dei voti attribuiti dai componenti.

6. La prova orale è superata dal concorrente che ha riportato una votazione di almeno 21/30.

Art. 86 - Graduatoria.

1. La commissione, al termine delle prove di esame, redige la graduatoria dei candidati che riporta il punteggio conseguito da ciascuno nella valutazione dei titoli, nella prima e seconda prova scritta nella prova orale e il punteggio complessivo; è escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia ottenuto la sufficienza in ciascuna delle prove.
2. La graduatoria dei candidati che hanno riportato nelle prove la votazione minima richiesta è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata, con l'applicazione, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalla legge.

Art. 87 - Approvazione della graduatoria e stipula del contratto di lavoro.

1. La graduatoria è comunicata dal Presidente della Commissione al Responsabile del Servizio Amministrativo che la approva con determinazione e la pubblica all'albo pretorio informatico. Responsabile del Servizio Amministrativo comunica al vincitore l'esito della selezione e lo invita a trasmettere i documenti in carta semplice costituenti i titoli di studio e di servizio ed eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, entro 15 giorni dalla comunicazione, i documenti attestanti il possesso dei titoli. Il termine può essere prorogato di 30 giorni in caso di documentata difficoltà; nello stesso termine il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio Amministrativo comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.
2. Il Responsabile del Servizio Amministrativo, verificata positivamente la documentazione presentata, stipula con il vincitore il contratto individuale di lavoro, secondo uno schema precedentemente approvato con determinazione.
3. La graduatoria è unica e resta valida per il termine previsto dalla legge, decorrente dalla data di pubblicazione all'albo pretorio. La commissione non effettua dichiarazioni di idoneità.
4. Se il vincitore rinuncia, decade dalla nomina o cessa dal servizio per qualsiasi causa, il Responsabile del Servizio Amministrativo convoca il candidato che segue in graduatoria e stipula con esso il contratto individuale di lavoro.

Art. 88 - Risoluzione del contratto e decadenza.

1. Il vincitore della selezione che senza giustificato motivo non assume servizio entro il termine stabilito produce la risoluzione del contratto individuale di lavoro, a meno che il Segretario Comunale disponga una proroga del termine per giustificato motivo; la durata della proroga è stabilita con determinazione, caso per caso, in relazione alle ragioni addotte e documentate. Per i candidati in servizio di leva o civile, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga comprende il periodo nel quale sono impossibilitati a prendere servizio, nel rispetto della legge.
2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.
3. Decade dall'impiego il vincitore che ha conseguito la nomina presentando documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili. Il provvedimento di decadenza è adottato con determinazione del Segretario Comunale, da comunicare all'interessato.

CAPO TERZO: AVVIAMENTO DAL COLLOCAMENTO

Art. 89 - Commissione.

1. La prova attitudinale fra le persone avviate dal centro per l'impiego è svolta da una commissione composta dal Responsabile del Servizio e due dipendenti del Comune. Il verbale è redatto da uno dei due dipendenti. Almeno uno dei posti è riservato ad una donna. La commissione è nominata dal Responsabile del Servizio, dopo l'invio della richiesta numerica di avviamento al centro per l'impiego. La commissione decide a maggioranza con voto palese. Il Responsabile del Servizio, conclusa la prova, ne approva il verbale con determinazione. Per la stipula del contratto valgono le stesse disposizioni previste per le selezioni pubbliche.
2. La prova attitudinale non è una valutazione comparativa, ma ha il solo scopo di accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale; il giudizio sul lavoratore avviato deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Art. 90 - Prova attitudinale.

1. Il contenuto della prova attitudinale è determinato dalla commissione in base alla valutazione delle mansioni correlate al profilo professionale del posto messo a selezione.
2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti l'attrezzatura e i materiali necessari per l'espletamento della prova. Ultimata la prova, procede alla sua valutazione, tenendo presenti i seguenti indici di riscontro:
per la categoria A:
 - a) capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari;
 - b) conoscenza delle tecniche o delle procedure predeterminate;
 - c) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni dettagliate;
 - d) grado di responsabilità;per la categoria B:
 - a) capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine complesse;
 - b) capacità organizzativa;
 - c) preparazione professionale specifica;
 - d) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni generali;
 - e) grado di responsabilità.
3. La prova é superata dal candidato che dimostri di possedere le capacità, le conoscenze e le attitudini sopra descritte.
4. La commissione esprime il suo giudizio circa l'avvenuto o meno superamento della prova.
5. La selezione prosegue fino all'individuazione dei lavoratori idonei, nel numero indicato nella richiesta di avviamento e sino alla completa copertura dei posti.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato la prova, non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro o non siano più in possesso dei requisiti richiesti provvede, fino alla copertura dei posti, il Responsabile di Servizio con ulteriori richieste di avviamento, comunicando l'esito negativo della selezione effettuata.

Art. 91 - Assunzioni a tempo indeterminato.

1. Il Responsabile di Servizio invia al centro per l'impiego la richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, qualifica di iscrizione al collocamento e categoria di inquadramento professionale; il centro per l'impiego invia un elenco di lavoratori, nel numero richiesto, secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti al collocamento.
2. Il Responsabile di Servizio, entro 10 giorni dal ricevimento dell'elenco, convoca i candidati per la prova attitudinale, secondo l'ordine dell'elenco, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento, con raccomandata con avviso di ricevimento. Apposito avviso è pubblicato all'albo pretorio informatico.
3. Prima di sottoporre alla prova attitudinale il lavoratore avviato la commissione ne verifica l'identità. La durata della prova è fissata dalla commissione. Ultimate le prove la commissione provvede immediatamente alla valutazione.

Art. 92 - Assunzioni a tempo determinato.

1. Il Responsabile di Servizio trasmette al centro per l'impiego un richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze, per esigenze straordinarie o per attività stagionali.
2. Valgono le stesse regole previste per le assunzioni a tempo indeterminato. In caso di urgenza i lavoratori sono convocati con telegramma per il giorno della prova attitudinale, a pena di decadenza.

Art. 93 - Stipula del contratto di lavoro.

1. Terminata con esito positivo la prova attitudinale, il segretario redige il verbale dell'attività svolta; il Responsabile del Servizio, ricontrollati gli atti del procedimento, approva il verbale della selezione.
2. Il Responsabile del Servizio comunica ai vincitori l'esito della prova con le modalità previste dal bando, invitandoli a presentare la documentazione prevista entro un termine di 15 giorni, che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni per motivate difficoltà; il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
3. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio comunica di non dar luogo alla stipula del contratto. Presentati i documenti entro il termine assegnato, il Responsabile del Servizio amministrativo stipula con i vincitori il contratto individuale di lavoro. Il Responsabile, ultimata la procedura, comunica al centro per l'impiego l'assunzione dei lavoratori o dell'esito negativo della prova.

TITOLO TERZO: PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 94 – Prevenzione del contenzioso.

1. Al Segretario Comunale compete lo svolgimento delle attività stragiudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro dei dipendenti.
2. Il Segretario Comunale esplica attività di consulenza e assistenza del Sindaco, della Giunta e dei Responsabili di Servizio, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
3. Il Responsabile di Servizio che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia con un dipendente formula un quesito scritto al Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale, con parere scritto, fornisce al Responsabile del Servizio linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nelle leggi, nel CCNL e nei contratti decentrati integrativi aziendali, anche sulla base della giurisprudenza, al fine di assicurare una linea di condotta omogenea fra Servizi e Uffici del Comune in materia di rapporti di lavoro.
5. Il Segretario Comunale organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione delle leggi, del CCNL e dei contratti decentrati integrativi aziendali.

Art. 95 - Sanzioni disciplinari.

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL.

Art. 96 – Organo titolare dell'azione disciplinare.

1. Il Responsabile di Servizio deve vigilare sulla disciplina dei dipendenti assegnati e controllare l'adempimento dei loro doveri ed ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco e al Segretario Comunale fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare.
2. Il Segretario Comunale é competente per la definizione dei procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura.
3. Il Segretario Comunale è assistito da un dipendente, dallo stesso individuato, con funzioni di documentazione, verbalizzazione e comunicazione.
4. Il Segretario Comunale, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Servizio, del Sindaco, dell'Assessore delegato o di terzi, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
4. Quando ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, il Segretario Comunale dispone la chiusura d'ufficio del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al soggetto da cui proveniva la segnalazione.
5. Al termine del procedimento, il Segretario Comunale invia gli atti per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
4. Il Segretario Comunale procede nel rigoroso rispetto dei termini e delle formalità stabilite dalla legge e dal CCNL a garanzia del dipendente.
5. Contro l'atto del Segretario Comunale che definisce il procedimento disciplinare il dipendente può fare ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria.

Art. 97 – Norme applicabili.

1. Le fattispecie rilevanti ai fini disciplinari e le procedure da seguire sono attualmente regolate dai

seguenti articoli dei CCNL di comparto:

- art. 57 CCNL 21.05.2018 - Obblighi del dipendente;
- art. 58 CCNL 21.05.2018 - Sanzioni disciplinari;
- art. 59 CCNL 21.05.2018 - Codice disciplinare;
- art. 60 CCNL 21.05.2018 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare;
- art. 61 CCNL 21.05.2018 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
- art. 62 CCNL 21.05.2018 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- art. 63 CCNL 21.05.2018 Determinazione concordata della sanzione

e dai seguenti articoli del D.Lgs. n. 165/2001:

- art. 54 codice di comportamento;
- art. 54-bis tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- art. 55 responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative;
- art. 55-bis forme e termini del procedimento disciplinare,
- art. 55-ter rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale;
- art. 55-quater licenziamento disciplinare;
- art. 55-quinquies false attestazioni o certificazioni;
- art. 55-sexies responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Art. 98 – Procedimento disciplinare.

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza la tempestiva preliminare contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. Il Responsabile di Servizio nel quale è inserito il dipendente coinvolto, o il Segretario Comunale nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile di Servizio, applica le sanzioni del rimprovero verbale e della censura. Nel caso di rimprovero verbale non si applica la procedura di cui al presente articolo.

3. Il Responsabile di Servizio, o il Segretario Comunale nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile di Servizio, nelle ipotesi riconducibili nell'ambito della censura, avuta notizia o ricevuta comunicazione dal Sindaco, da un Assessore o da un cittadino di un fatto che sarebbe stato commesso da un dipendente del Comune, avente rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito, entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto.

4. L'atto di contestazione dell'addebito deve contenere:

- a) la descrizione dettagliata dei fatti e le modalità di accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) la possibilità di inviare controdeduzioni scritte;
- d) la convocazione per il contraddittorio, con l'eventuale assistenza di un avvocato o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. L'atto di contestazione e le ulteriori comunicazioni al dipendente devono essere trasmesse con posta elettronica certificata se lo stesso ha una casella di posta elettronica certificata o consegnate a mano; in alternativa, con raccomandata postale con avviso di ricevimento.

6. L'organo procedente convoca l'interessato per l'eventuale contraddittorio, fissando l'incontro in una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi alla contestazione dell'addebito. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data dell'audizione convocata, il Responsabile di Servizio (o il Segretario Comunale) decide per l'applicazione della censura o per l'archiviazione del procedimento.

6. In sede di integrazione del contraddittorio, l'incolpato ha il diritto di ottenere l'audizione di testi pertinenti, può produrre memorie difensive eventualmente corredate da integrazioni documentali; l'organo procedente può disporre d'ufficio l'audizione di testi pertinenti e l'acquisizione di documenti.

7. Al termine del procedimento, il Responsabile di Servizio (o il Segretario Comunale) inserisce gli atti nel fascicolo personale del dipendente.

8. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Responsabile di Servizio segnala il fatto al Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla data in cui ne ha avuto conoscenza, trasmettendo una relazione dettagliata.

9. Il dipendente o Responsabile di Servizio che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Segretario Comunale, o fa allo stesso dichiarazioni false o reticenti, è soggetto alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

10. Per i Responsabili di Servizio l'obbligo di segnalazione è del Sindaco o dell'Assessore delegato o del dipendente a conoscenza dei fatti o presente al momento della loro commissione.

11. Il Segretario Comunale procede anche in base a segnalazione scritta circostanziata di uno o più cittadini.

12. Il Segretario Comunale contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento e applica la sanzione.

13. Per il Segretario Comunale l'obbligo di segnalazione appartiene al Sindaco, che comunica gli atti e i fatti rilevanti al Prefetto di Cagliari, competente in materia disciplinare per i Segretari Comunali della Regione.

Art. 99 - Riservatezza e accesso.

1. Gli atti del procedimento disciplinare sono protocollati con modalità riservate a cura del Segretario Comunale.

2. Il dipendente o il suo avvocato possono accedere agli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 100 – Ricusazione.

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente e presentata al Segretario Comunale dall'interessato, o dall'avvocato eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Il Segretario Comunale, valutata la richiesta di ricusazione, qualora la ritenga fondata, chiede per iscritto al Sindaco l'affidamento ad altro soggetto della competenza alla trattazione della controversia e lo comunica al dipendente.

Art. 101 - Sospensione cautelare dall'impiego.

1. La sospensione cautelare dall'impiego, in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, è disciplinata dal CCNL.

2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Comunale.

Art. 102 - Impugnazione delle sanzioni.

1. Le sanzioni disciplinari applicate dal Segretario Comunale sono impugnabili dal dipendente davanti al Tribunale Civile in funzione di giudice del lavoro.

Art. 103 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. E' abrogato ogni precedente regolamento in materia di organizzazione del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante.

Allegato A

TITOLI DI STUDIO E ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO

Nella presente tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi nel Comune di Riola Sardo.

L'Ente in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure concorsuali, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia altri eventuali particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della posizione di lavoro cui dovrà essere assegnata la figura professionale a concorso.

CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
A	Licenza scuola dell'obbligo	
B	Licenza scuola dell'obbligo	Attestato di qualifica se richiesto
C	Diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'università	Requisiti professionali o abilitazioni se richiesti
D	Diploma di laurea triennale o superiore	Requisiti professionali o abilitazioni se richiesti