



# COMUNE DI DOLIANOVA

PROVINCIA DI CAGLIARI

PIAZZA BRIGATA SASSARI

**UFFICIO SEGRETERIA E A.A.GG.**

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- *Approvato con deliberazione G.C. n. 87 del 03.07.2001*
- *Integrato con il Regolamento URP approvato con delibera G.C. n. 44 del 19.04.2002*
- *Modificato all' art. 25 con del. G.C. n. 22 del 25.02.2003*
- *Integrato con "reg.to approvaz. criteri per le progressioni verticali dei dipendenti" approv. con del. G.C. n. 56 del 17.04.2003;*
- *Modificato all' art. 10 e all' art. 18 con del. G.C. n. 59 del 05.05.2003*
- *Integrato con reg.to "accesso all' impiego" approv. con del. G.C. n. 33 del 02.03.2004;*
- *Integrato con reg.to per l' "erogazione dell' incentivo previsto dall' art. 19 del vigente rego.to per l' applicazione dell' Imposta com.le sugli immobili" approv. con del. G.C. n. 57 del 05.05.2005*
- *Integrato con reg.to "Modalità organizzative per l' autenticazione di atti di alienazione di beni mobili registrati" approv. con del. G.C. n. 121 del 07.09.2006*

*Dolianova, li 03.07.2001.-*

*Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Luisa OROFINO)*

# **SOMMARIO**

## **TITOLO I – PRINCIPI**

- Art. 1**            **Oggetto**
- Art. 2**            **Criteri e principi guida**

## **TITOLO II – LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL' IMPIEGO**

### **CAPO I – DOTAZIONE ORGANICA E PIANO OCCUPAZIONALE**

- Art. 3**            **Dotazione organica**
- Art. 4**            **Piano occupazionale**

## **TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA**

- Art. 5**            **Articolazione della struttura organizzativa**
- Art. 6**            **Settori**
- Art. 7**            **Uffici**
- Art. 8**            **Unità operative**
- Art. 9**            **Unità organizzative o gruppi di progetto**

### **CAPO I – DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

- Art. 10**           **Segretario Comunale**
- Art. 11**           **Vicesegretario**
- Art. 12**           **Attribuzione delle funzioni di direttore generale**
- Art. 13**           **Competenze del direttore generale**
- Art. 14**           **Competenze del direttore generale in materia di personale**
- Art. 15**           **Durata del rapporto**
- Art. 16**           **Revoca anticipata**
- Art. 17**           **Trattamento economico**

### **CAPO II – LE COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Art. 18**           **Competenza del titolare di posizione organizzativa**
- Art. 19**           **L' attività propositiva e consultiva dei titolari di posizione organizzativa**

- Art. 20**            **Competenze dirigenziali in materia di personale**  
**Art. 21**            **Il responsabile unico del procedimento**  
**Art. 22**            **Riconoscimento economico**

### **CAPO III – INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE**

- Art. 23**            **Fondo**  
**Art. 24**            **Suddivisione del fondo**  
**Art. 25**            **Modalità di corresponsione**

### **CAPO IV – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – LEGGE 241/1990**

- Art. 26**            **Responsabile del procedimento**  
**Art. 27**            **Funzioni**  
**Art. 28**            **Assegnazione**  
**Art. 29**            **Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**  
**Art. 30**            **Il responsabile dell' indagine tributaria**

### **CAPO V – GLI UFFICI DI STAFF DEL SINDACO**

- Art. 31**            **Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco**

### **TITOLO IV – IL TELELAVORO**

- Art. 32**            **Telelavoro o lavoro a distanza**

### **TITOLO V – LO SPORTELLO UNICO E L' UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- Art. 33**            **Ufficio dello sportello unico**  
**Art. 34**            **Ufficio per le relazioni con il pubblico**

### **TITOLO VI – NOTIFICHE**

- Art. 35**            **Ufficio notifiche**  
**Art. 36**            **Gestione del servizio**  
**Art. 37**            **Rimborso**  
**Art. 38**            **Destinazione dei rimborsi**

### **TITOLO VII – IL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **CAPO I – LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI EXTRA ATTIVITA' LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A TEMPO PIENO**

- Art. 39**            **Ambito di applicazione**  
**Art. 40**            **Doveri del dipendente**  
**Art. 41**            **Esclusione**

- Art. 42**            **Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti Comunali al di fuori dei compiti e doveri d' ufficio**  
**Art. 43**            **Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre Amministrazioni**

## **CAPO II – LE ASPETTATIVE PER MOTIVI PERSONALI E DI FAMIGLIA**

- Art. 44**            **Procedura**  
**Art. 45**            **Limiti**

## **CAPO III – PART-TIME**

- Art. 46**            **Contingenti di personale a part-time**  
**Art. 47**            **Articolazione orario a part-time**  
**Art. 48**            **Decorrenze e priorità**

## **TITOLO VIII – SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Art. 49**            **Compiti del nucleo di valutazione**  
**Art. 50**            **Rapporti tra il nucleo di valutazione e l' Amministrazione**  
**Art. 51**            **Composizione – durata – indennità**  
**Art. 52**            **Riunioni**  
**Art. 53**            **Materie di competenza**

## **TITOLO IX – LE PROCEDURE PER L' ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

- Art. 54**            **Le determinazioni**  
**Art. 55**            **Le deliberazioni e le decisioni**  
**Art. 56**            **Pareri**

## **TITOLO X – ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 57**            **Conferenza dei dirigenti**  
**Art. 58**            **Gruppi di lavoro**

## **TITOLO XI – DISPOSIZIONI VARIE**

- Art. 59**            **Abrogazioni**  
**Art. 60**            **Entrata in vigore**  
**Art. 61**            **Norma di rinvio**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 267/2000 e dallo Statuto ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
2. La potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie di cui all'art. 89 del Testo Unico.

#### **Art. 2**

##### **Criteri e principi guida**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune nell'ambito della autonomia di cui all'art. 6, comma 2 del Testo unico è fondata sui criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e sui principi di professionalità e di responsabilità.

**TITOLO II**  
**LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL' IMPIEGO**

**CAPO I**  
**DOTAZIONE ORGANICA E PIANO OCCUPAZIONALE**

**Art. 3**  
**Dotazione organica**

1. La dotazione organica costituisce l' insieme delle risorse umane di cui l' Amministrazione dispone per il raggiungimento degli obiettivi predeterminati e per l' attuazione dei propri programmi.
2. Essa, pertanto, costituisce una struttura flessibile composta sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno anche in ordine al medio e lungo termine e che costituisce il piano occupazionale di cui all' art. 4 del regolamento).
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, prima dell' affidamento del PEG, su proposta del Sindaco sentito il Direttore Generale come presidente della Conferenza dei dirigenti, e con comunicazione successiva alle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell' art. 6 del D. Lgs. 29/1993 e ai sensi dell' art. 89 comma 5 del Testo Unico.
4. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Settori e Uffici, meglio specificata nel Capo riservato alla Struttura organizzativa.
5. L' organigramma del Comune, che viene identificato con l' assegnazione del P.E.G., rappresenta la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura, suddiviso per categorie, ed in relazione dei poteri, funzioni e responsabilità previsti dal PEG.

**Art. 4**  
**Piano Occupazionale**

1. Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali la Giunta comunale approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.
2. La dotazione organica annuale viene deliberata dopo aver rilevato il fabbisogno di personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi di progetto, per lo svolgimento delle attività istituzionali e la realizzazione degli obiettivi funzionali dell' Ente previsti nel PEG.
3. Qualora sulla base della dotazione organica approvata sia necessario procedere a nuove assunzioni, la Giunta Comunale provvede alle assunzioni sulla base del piano occupazionale.
4. Il piano occupazionale annuale viene deliberato prima dell' approvazione del PEG su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale, previa concertazione con le OO.SS. così come previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

**TITOLO III**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**ORGANIGRAMMA**

**Art. 5**

**Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola in:
  - a) Settori;
  - b) Uffici;
  - c) Unità organizzativa
2. L' articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

**Art. 6**

**Settori**

1. I settori rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune e corrispondono alle posizioni organizzative dell' Ente, secondo quanto disposto dall' art. 11 del C.C.N.L. comparto Regioni ed Enti Locali firmato in data 31 marzo 1999.
2. I settori sono così individuati:
  - settore 1 – Contabilità e Finanze;
  - settore 2 – Tecnico – Manutentivo;
  - settore 3 – Segreteria Affari Generali
3. Alla direzione di ogni settore è preposto un funzionario di categoria D, munito di diploma di laurea e con esperienza di responsabilità di gestione di settore, al quale viene conferito l' incarico di titolare di posizione organizzativa.
4. Gli incarichi relativi alla titolarità delle posizioni organizzative sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, per un periodo massimo corrispondente al mandato del Sindaco, rinnovabile con le medesime formalità, a dipendenti classificati in categoria D, individuati tenendo conto dei seguenti elementi:
  1. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
  2. requisiti culturali
  3. attitudini e capacità professionali
  4. esperienza professionale acquisita
  5. risultati conseguiti
5. Al personale individuato come titolare di posizione organizzativa spetta la retribuzione di posizione e di risultato prevista dal vigente C.C.N.L. comparto Regioni ed Enti Locali.
6. La retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione che tiene conto dei seguenti criteri:
  - a) tipologia delle unità operative dirette
  - b) numero delle unità operative dirette
  - c) complessità dell' apporto professionale richiesto
  - d) collaborazione offerta da figure di supporto
  - e) budget assegnato
7. I Funzionari operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale in ordine agli obiettivi del P.E.G. che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

8. La istituzione, la modifica e la soppressione dei settori spetta alla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto.

#### **Art. 7**

##### **Uffici**

1. Gli uffici costituiscono, di norma, una articolazione dei settori e sono identificati come centri di responsabilità che possono o meno identificarsi, a loro volta, con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG.
2. I responsabili degli uffici operano nell' ambito delle direttive impartite dal responsabile del settore a cui fa capo l' ufficio.
3. La istituzione, la modifica e la soppressione degli uffici spetta al responsabile del Settore competente e in conformità all' affidamento del PEG.

#### **Art. 8**

##### **Unità operative**

Le unità operative sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono i procedimenti in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l' esecuzione ottimale.

#### **Art. 9**

##### **Unità organizzative o gruppi di progetto**

1. L' unità organizzativa o gruppo di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza.
2. Tali unità sono istituite dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

## CAPO II

### DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

#### Art. 10

##### Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare dipendente della Agenzia autonoma per la gestione dell' albo dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all' art. 102 del Testo Unico e iscritto all' albo di cui all' art. 98 del Testo Unico.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dagli artt. 99 e 100 del Testo Unico.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell' azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
  - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell' interesse del Comune;
  - d) nell' ipotesi in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, svolge compiti di coordinamento e sovrintendenza sulla sfera gestionale, in particolare è responsabile: -
    - dell' addestramento/aggiornamento, del salario accessorio dei dipendenti e della rappresentanza della parte pubblica nella delegazione trattante;
    - della presidenza del nucleo di valutazione e dei procedimenti disciplinari;
    - della gestione delle procedure in itinere avanti il trasferimento all' Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano relative alle attività e servizi trasferiti;
    - della presidenza delle Commissioni di Concorso per le Cat. D e della conferenza dei dirigenti;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
5. Al Segretario possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale. Nel qual caso, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dalla normativa vigente. Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, da concordarsi con il Sindaco.
6. Al Segretario Comunale, ancorché in presenza del Direttore Generale, possono essere conferiti poteri-funzioni-responsabilità, anche di natura gestionale, e anche con profilo di coordinamento funzionale tra strutture relazionate tra loro in ordine ai compiti attribuiti al Segretario Comunale.
7. Il conferimento dei poteri-funzioni-responsabilità di cui al comma 6) devono essere attribuiti dal Sindaco con proprio decreto. Per tali ulteriori compiti deve essere previsto un compenso aggiuntivo da concordarsi autonomamente tra il Segretario Comunale e il Sindaco in relazione al maggior carico di lavoro e di responsabilità.

#### Art. 11

##### Vicesegretario

1. Il Comune può avere un Vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, e può essere nominato responsabile della posizione di posizione organizzativa di massima dimensione.
2. Tale funzione viene assolta da un Funzionario del Comune, in posizione di titolarità di posizione organizzativa, in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza.

**Art. 12**  
**Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale**

1. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del Sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Al Segretario Comunale spetta un compenso aggiuntivo nei limiti del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali.

**Art. 13**  
**Competenze del Direttore Generale**

1. Compete al Direttore Generale: -
  - La risoluzione dei conflitti di attribuzione tra i settori e la adozione di provvedimenti sostitutivi di competenza dei titolari di posizione organizzativa in caso di inerzia o impedimento temporaneo degli stessi, l'adozione degli atti di competenza dei titolari di posizione organizzativa inadempienti, previa diffida;
  - La rappresentanza dell'Amministrazione della delegazione trattante aziendale;
  - La presidenza della conferenza dei dirigenti;
  - La presidenza del nucleo di valutazione;
  - L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa che a lui rispondono in via funzionale;
  - La sovrintendenza in generale alla gestione del Comune garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - La proposta del Piano esecutivo di gestione;
  - La predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a) del Testo Unico;
  - La direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di posizione organizzativa;
  - La proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
  - La proposta al Sindaco di misure sanzionatorie a carico dei responsabili di posizione organizzativa;
  - La decisione sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei titolari di posizione organizzativa;
  - Tutti gli altri compiti previsti dallo Statuto e dal regolamento di organizzazione;
2. Il contratto di lavoro col Direttore Generale è concordato tra le parti nel rispetto dei limiti di spesa del bilancio.
3. Al fine esclusivo di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il Sindaco può attribuire direttamente al Direttore Generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

**Art. 14**  
**Competenze del Direttore Generale in materia di personale**

Al Direttore Generale competono tutti i provvedimenti in materia di personale, in particolare:

- a) La concessione di aspettative su indicazione dei responsabili dei rispettivi settori;
- b) I provvedimenti di mobilità interna, sentita la Giunta ed i responsabili dei rispettivi settori;
- c) La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, in conformità al PEG;
- d) L'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;

**Art. 15**  
**Durata del rapporto**

1. La durata del rapporto di lavoro con il Direttore Generale, stabilita nel contratto di lavoro, non può in ogni caso eccedere quella dell' incarico del mandato del Sindaco.
2. E' espressamente escluso, alla scadenza contrattuale, il rinnovo tacito dell' incarico.

**Art. 16**  
**Revoca anticipata**

1. E' nella facoltà del Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale, procedere alla revoca anticipata dell' incarico, nei casi di:
  - a) Venir meno del rapporto fiduciario;
  - b) Mancanza del risultato perseguito;
  - c) Gravi inadempienze contrattuali.

**Art. 17**  
**Trattamento economico**

1. Il trattamento economico da corrispondere al Direttore Generale comprende i seguenti emolumenti, da quantificarsi in base al contratto individuale e nel rispetto del bilancio:
  - a) Indennità base, calcolata con riferimento alla posizione occupata ed alle funzioni attribuite. Tale retribuzione è erogata in tredici mensilità.
  - b) Indennità da commisurarsi ai risultati conseguiti, rispetto ai programmi ed obiettivi da realizzare. Detta indennità verrà quantificata e corrisposta al termine di ogni esercizio finanziario su valutazione del Sindaco.

### CAPO III

#### LE COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

##### Art. 18

##### Competenza del Titolare di Posizione organizzativa

1. I Titolari di Posizione organizzativa, che direttamente rispondono al Direttore Generale e/o al Segretario Comunale, se e in quanto investito di funzioni di coordinamento, assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla Amministrazione e fatti propri dai dirigenti con l'accettazione del PEG.
2. Spettano ai Titolari di posizione organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, comprese l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno ed in particolare:
  - f) La presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
  - g) L'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
  - h) La responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
  - i) La stipulazione dei contratti;
  - j) Gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - k) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica della prestazioni e dei risultati;
  - h) L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - j) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - k) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - l) L'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - m) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - n) La formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica ed ove necessario regolarità contabile);
  - o) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune;
  - p) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241, laddove non sia individuato un diverso responsabile del procedimento;
  - q) Gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - r) La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
  - s) La approvazione dei progetti esecutivi, e le perizie suppletive e di variante secondo le norme previste dall'art. 25 della L. 109/94 e del D.P.R. 554/99;
3. Al dirigente del settore tecnico compete il conferimento degli incarichi di progettazione relativi ai lavori pubblici;
4. In caso di assenza o impedimento del dirigente di settore, la conduzione del settore è affidata ad un dipendente di Cat. D o C incaricato dal titolare di posizione organizzativa. Nei settori in cui non siano presenti dipendenti inquadrati nella cat. D o gli stessi appartengano a specifici profili professionali, le funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

#### **Art. 19**

#### **L'attività propositiva e consultiva dei Titolari di Posizione organizzativa**

1. I Titolari di Posizione organizzativa, responsabili di Settore, esplicano anche attività di natura propositiva e consultiva in relazione alle materie di propria competenza.

#### **Art. 20**

#### **Competenze dirigenziali in materia di personale**

Al Titolare di Posizione organizzativa, compete l'adozione dei provvedimenti in materia di personale relativi al settore di competenza, e specialmente:

- a) Il conferimento di incarico di mansioni superiori avvalendosi dell'assistenza dell'ufficio personale;
- b) L'assunzione del personale a seguito di pubblico concorso in ordine al fabbisogno di cui al piano occupazionale e alla dotazione organica approvata dalla Giunta.

#### **Art. 21**

#### **Il responsabile unico del procedimento**

1. Il responsabile unico del procedimento, quanto l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti per l'intervento richiesto, può essere scelto tra i funzionari dell'ente sprovvisti di abilitazione purchè sia loro riconosciuta la dovuta professionalità e un'anzianità di servizio in ruolo non inferiore a 5 anni.
2. Il responsabile unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di cui al' art. 2, comma 1, lett. h) e i) (ovvero per opere e impianti di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo tecnologico ecc. e progetti integrali di un progetto elaborato in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, architettonica, strutturale ed impiantistica) e di interventi di importo superiore ai 500.000 Euro.

#### **Art. 22**

#### **Riconoscimento economico**

1. Il responsabile unico del procedimento viene remunerato in ordine al grado di responsabilità assunta e in ordine al numero di interventi di cui è titolare con il riconoscimento della posizione organizzativa se riveste la qualifica di funzionario e di una adeguata posizione dirigenziale se dirigente.
2. Compete al Nucleo di Valutazione proporre alla Giunta gli adeguati riconoscimenti economici di cui al cpv. precedente.

## **CAPO V INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE**

### **Art. 23 Fondo**

1. Il fondo interno per il personale degli uffici tecnici è formato da due parti:
  - a) Dal 50% della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiato o esecutivo anche per singole specifiche fasi progettuali predisposte dal personale dell' ufficio edilizia urbanistica.

Gli atti di pianificazione riguardano:

- Piano Regolatore Generale: varianti generali e varianti parziali/tematiche;
- Piani attuativi e progetti urbanistici assimilati ai Piani attuativi: Piani attuativi, PEEP, Piani Particolareggiati, Piani Insediamenti Produttivi, Piani di recupero di iniziativa pubblica;
- Norme tecniche di attuazione e regolamento edilizio;
- Atti di coordinamento della progettazione urbanistica: esame delle osservazioni e controdeduzioni, varianti o modifiche ai sensi della legge 1/78, art. 1;
- Programma pluriennale di attuazione e altri strumenti di programmazione urbanistici;
- Studi di piani regolatori e attuativi di viabilità ed edilizia urbana;
- Prestazioni urbanistiche relative a ricerche industriali, commerciali, economiche, confronti di sistemi di produzione, di costruzione e di impianti.

La tariffa professionale relativa alle prestazioni urbanistiche è fissata dalla circolare del Ministero dei Lavori pubblici n. 6679 del 1° dicembre 1969, e dalle integrazioni della stessa determinate con propri atti dalla Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti e dall' Ordine degli Architetti della Provincia.

Ai sensi di quanto disposto dalla citata circolare ministeriale l' onorario calcolato come sopra indicato è soggetto all' adeguamento secondo le variazioni dell' indice ISTAT. Considerato che il lavoro professionale viene svolto all' interno delle strutture provinciali, ai fini dell' applicazione dell' incentivo di cui al presente Regolamento, viene calcolata la tariffa professionale con il solo riferimento alla tabella "A" escludendo quindi l' importo derivante dalla tabella "B" relativa alle spese rimborsabili. Qualora la tariffa professionale preveda dei limiti minimi e massimi, si applica la tariffa minima.

b) Una quota pari all' 1,5% del costo preventivato di un' opera o di un lavoro predisposto dal personale del Settore Tecnico.

Per costo dell' opera si intendono tutte le voci che vanno a costituire il costo finale dell' opera così come previsto nel quadro economico di progetto.

Sono escluse le somme per attività tecniche specialistiche da affidare a professionisti esterni, quali indagini geologiche, calcoli c.a., dimensionamento di impianti tecnologici, collaudi.

3. Le somme per la costruzione del fondo fanno parte di apposita previsione del bilancio comunale.

### **Art. 24 Suddivisione del fondo**

1. Il fondo così costituito verrà ripartito tra il personale dell' Ufficio Tecnico e del Settore Urbanistica-Edilizia che abbia redatto direttamente il progetto, anche solo per singole fasi, dell' opera o del lavoro o dell' atto di pianificazione urbanistica, il responsabile del procedimento e i suoi collaboratori.

Tra il personale del Settore Tecnico verranno ripartite le rispettive quote: la quota a) per il settore urbanistico e la quota b) per il settore LL.PP.

2. Quota a) relativa alla progettazione urbanistica:
  - il 30% del fondo spetta a tutto il personale del Settore Tecnico, che abbia partecipato alla redazione del progetto;
  - il 60% del fondo spetta al progettista o ai progettisti incaricati;
  - il 10% spetta al responsabile del procedimento.

3. Quota b) relativa all' 1,5% per la progettazione di OO.PP. viene ripartita tra i seguenti gruppi di figure professionali:
  - f) responsabile del procedimento: 7/100
  - g) progettazione: 60/100
  - h) direzione dei lavori: 27/100
  - i) sicurezza: 6/100

#### **Art. 25**

#### **Modalità di corresponsione**

1. La retribuzione sarà erogata con determinazione dei rispettivi dirigenti di settore, a seguito di positiva conclusione del procedimento della fase della progettazione. La tabella di ripartizione di ogni singola opera verrà predisposta dal responsabile del procedimento.
2. I compensi potranno essere corrisposti ed erogati come segue:
  - a) Quanto alla progettazione urbanistica, non prima della conclusione del procedimento amministrativo di approvazione di cui all' art. 20 della L.R. 22.12.1989, n. 45, reso esecutivo ai sensi di legge, escludendo l' entrata in vigore dello strumento.
  - b) Quanto alla progettazione di OO.PP., il 70% degli incentivi dovuti, all' approvazione del progetto anche se in forma esclusivamente amministrativa; l' ulteriore 30% all' appalto dei lavori o all' apertura del cantiere per lavori in economia.

**CAPO IV**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – LEGGE 241/1990**

**Art. 26**  
**Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.

**Art. 27**  
**Funzioni**

1. Compete al responsabile del procedimento:
  - valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti rilevanti per l' emanazione del provvedimento finale;
  - compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc.;
  - proporre l' indicazione o, avendone le competenze, indire le conferenze di servizi di cui all' art. 14 della L. 241/1990;
  - curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - adottare, avendone la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all' organo competente per l' adozione.

**Art. 28**  
**Assegnazione**

1. Il responsabile del servizio provvede ad assegnare, a sé o ad altro dipendente assegnato al settore di competenza, la responsabilità dell' istruttoria e di ogni altro adempimento il singolo procedimento;
2. Fino a quando non sia effettuata l' assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all' unità organizzativa determinata a norme del comma 1 art. 4 della L. 241/1990;
3. I soggetti di cui al comma 1 dirigono, coordinano e controllano l' operato dei vari responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
4. Il Settore competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti cui all' art. 7 della L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

**Art. 29**  
**Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del settore Affari Generali o, qualora l' atto sia trasmesso ad altro Settore, affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

**Art. 30**  
**Il Responsabile dell' indagine tributaria**

1. Il funzionario responsabile dei tributi comunali viene individuato tra il personale appartenente alla categoria D. Al predetto funzionario con atto di nomina del Responsabile del Settore Finanziario sono conferiti le funzioni e i poteri per l' esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dei tributi comunali come previsto dalla normativa specifica di riferimento.

**CAPO V**  
**GLI UFFICI DI STAFF DEL SINDACO**

**Art. 31**  
**Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. E' facoltà del Sindaco costituire degli uffici di staff che dipendono funzionalmente dallo stesso Sindaco e a cui direttamente ed esclusivamente rispondono ai sensi dell' art. 90 del Testo Unico.
2. La gestione degli uffici di staff in ordine al budget dipende dal Direttore Generale o da un funzionario avente diretta responsabilità di budget.
3. Agli uffici di staff del Sindaco possono essere preposti dipendenti del Comune e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all' art. 110 del Testo Unico.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest' ultimo per una qualsiasi causa.
5. Tutto il personale appartenente agli uffici di staff del Sindaco è scelto con proprio provvedimento del Sindaco, "intuitu personae" ivi compreso il personale di cui al comma 2).

**TITOLO IV**  
**IL TELELAVORO**

**Art. 32**  
**Telelavoro o lavoro a distanza**

1. Il lavoro a distanza, o telelavoro, è ammesso anche in questa Amministrazione.
2. A forme di lavoro a distanza potrà farsi ricorso al fine di:
  - a) Razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
  - b) Realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane.
3. La prestazione di lavoro, al di fuori della sede di lavoro, deve effettuarsi a parità di salario, fatti salvi gli adeguamenti operati per tale tipo di lavoro a seguito della contrattazione collettiva.
4. Con contrattazione decentrata integrativa viene definito l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni ed Enti Locali.

**TITOLO V**  
**LO SPORTELLINO UNICO E L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**Art. 33**  
**Ufficio dello sportello unico**

1. Il Comune prevede la istituzione dell' Ufficio dello sportello unico ai sensi degli artt. 26, 42, 43, e 50 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e del D.Lgs. n. 112 del 31 marzo 1998 e relativo regolamento emanato con D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.
2. Lo sportello unico in conformità alle fonti normative di cui al comma 1, può essere definito come il servizio presso il quale gli interessati possono rivolgersi per l' apertura, lo svolgimento e la conclusione dell' intero procedimento autorizzatorio per dare vita agli impianti produttivi.
3. Il servizio può essere gestito in forma associata dall' Unione del Parteolla e del Basso Campidano al quale il Comune di Dollianova aderisce.

**Art. 34**  
**Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Il Comune istituisce al proprio interno l' ufficio per le relazioni con il pubblico ai sensi dell' art. 12 del Dlgs. 29/93 e dell' art. 8 della L. 150/2000 secondo i seguenti criteri:
  - a) Garantire l' esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;
  - b) Agevolare l' utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini;
  - c) Promuovere l' adozione di interconnessione telematica tra Enti;
  - d) Attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

## **TITOLO VI NOTIFICHE**

### **Art. 35 Ufficio Notifiche**

1. L' ufficio notifiche viene curato dall' ufficio dei messi comunali, che provvede a garantire le notifiche richieste da terzi entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
2. La responsabilità del servizio è competenza di un dipendente di categoria D.

### **Art. 36 Gestione del servizio**

1. I messi comunali provvedono ad effettuare le notificazioni nell' ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.
2. La notifica degli atti dell' amministrazione finanziaria indicati nell' art. 14 della legge 20 novembre 1982 n. 890 e successive modifiche e integrazioni, può essere effettuato mediante il servizio postale, come previsto dal citato art. 14, comma 2.
3. Di norma, salvo che le Amministrazioni terze, non richiedano la notifica d' urgenza o gli atti da notificare pervengano entro 3 giorni dalla scadenza, i messi provvedono alla notifica entro 20 giorni dall' acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

### **Art. 37 Rimborso**

1. Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche è previsto un rimborso spese che viene determinato dalla Giunta Comunale con atto deliberativo.

### **Art. 38 Destinazione dei rimborsi**

1. I rimborsi di cui al presente Titolo sono acquisiti al bilancio comunale. In sede di concertazione si verifica l' esistenza delle condizioni finanziarie per destinare una quota parte del rimborso spese per ogni notificazione di atti alle altre amministrazioni al fondo di cui all' art. 15 C.C.N.L.

**TITOLO VII  
IL RAPPORTO DI LAVORO**

**CAPO I  
LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI EXTRA ATTIVITA' LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A  
TEMPO PIENO**

**Art. 39  
Ambito di applicazione**

1. Il presente Capo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell' Amministrazione Comunale e al conferimento di incarichi a dipendenti di altri Enti pubblici, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" ed ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 03.02.1993, e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 40  
Doveri del dipendente**

1. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l' Amministrazione di tutte le attività svolte extra lavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

**Art. 41  
Esclusione**

1. Sono esclusi dall' applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:
  - a) Dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;
  - b) Dall' utilizzazione economica da parte dell' autore o inventore di opere dell' ingegno o di invenzioni industriali;
  - c) Dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori;
  - d) Da incarichi per i quali è escluso compenso e previsto il solo rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile);
  - e) Da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando, o di fuori ruolo;
  - f) Da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) Da incarichi di componenti di Commissioni Tecniche costituite presso altri Enti Locali.
2. sono esclusi altresì i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale caso si applicano le norme specifiche.
3. I dipendenti che svolgano le attività del comma 1 del presente articolo sono tenuti a darne preventiva comunicazione all' Ente attestandone la fattispecie dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all' art. 26 del Decreto Legislativo n. 80/98.
4. I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza di termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

**Art. 42  
Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti Comunali al di fuori dei compiti e doveri d' ufficio**

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, previa informazione alla Giunta Comunale con provvedimento del Direttore Generale a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati a condizione che:

- svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
- l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non configga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale il Comune stesso deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata.

#### **Art. 43**

#### **Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre Amministrazioni**

1. I Dirigenti possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni previa informazione alla Giunta Comunale ed acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché della autorizzazione emessa dall'Amministrazione di appartenenza.

**CAPO II**  
**LE ASPETTATIVE PER MOTIVI PERSONALI E DI FAMIGLIA**

**Art. 44**  
**Procedura**

1. La procedura è attivata dalla domanda dell' interessato e la concessione od il diniego dell' aspettativa, valutate le ragioni prospettate, sono di competenza del Direttore Generale, sentito il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.

**Art. 45**  
**Limiti**

1. La richiesta di aspettativa, per motivate ragioni di servizio, può essere respinta, differita nella data d' inizio, oppure ridotta nella durata.
2. La durata dell' aspettativa per motivi personali e di famiglia non può superare i dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi. Può essere revocata qualora vengano meno i motivi che l' hanno giustificata.
3. Il periodo di assenza non è retribuito, non è utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza, né dell' anzianità di servizio e non fa maturare il diritto alle ferie. E' fatto salvo quanto previsto dall' art. 4 comma 2 della legge 8.3.2000 n. 53.

**CAPO III**  
**PART-TIME**

**Art. 46**  
**Contingenti di personale a part-time**

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Non possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:
  - i Titolari di posizione organizzativa

**Art. 47**  
**Articolazione orario a part-time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito nella misura massima del 50% delle ore settimanali.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale), deve essere definito in accordo con il Responsabile del servizio in considerazione delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto, con provvedimento adeguatamente motivato, nel caso in cui.

**Art. 48**  
**Decorrenze e priorità**

1. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 giugno.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part-time avrà priorità:
  - il personale con figli di età inferiore a otto anni, in relazione al numero;
  - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati – malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.
4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.

**TITOLO VIII**  
**SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Art. 49**

**Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è l' organismo che esamina i risultati della attività gestionale dell' Ente ed esprime le proprie valutazioni, comparando le risorse impiegate e gli interventi eseguiti in ordine al programma e agli obiettivi predeterminati ai sensi dell' art. 147 comma 1 lett. c del Testo Unico.
2. A tal fine il Nucleo di valutazione ha accesso a tutta la documentazione esistente nelle varie strutture comunali.

**Art. 50**

**Rapporti tra il nucleo di valutazione e l' Amministrazione**

Il Nucleo di valutazione è un Organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

**Art. 51**

**Composizione – durata – indennità**

1. Il Nucleo di valutazione è composto da due membri nominati dalla Giunta Comunale.  
I componenti sono così individuati:
  - Direttore Generale, con funzioni di Presidente;
  - Un esperto in materia di organizzazione aziendale e del lavoro;
2. L' esperto viene scelto sulla base di un adeguato curriculum professionale.
3. Il nucleo viene nominato per un periodo massimo di tre anni ed è rinnovabile solo per una volta.
4. Il Nucleo può essere sciolto anticipatamente anche dalla Giunta Comunale con provvedimento motivato.
5. Al componente esterno del Nucleo viene corrisposto un adeguato compenso forfetario annuo, da quantificarsi con provvedimento della Giunta Comunale, più il rimborso delle spese vive, debitamente documentate.
6. Il Nucleo di valutazione può essere nominato dall' Unione del Parteolla e Basso Campidano.

**Art. 52**

**Riunioni**

1. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono valide se entrambi i componenti sono presenti.
2. Copia del verbale della seduta va trasmessa al Sindaco.

**Art. 53**

**Materie di competenza**

1. Le competenze del Nucleo di valutazione si possono così sintetizzare:
  - Predisporre il progetto di valutazione del personale dipendente;
  - Accerta la rispondenza dei risultati della attività amministrativa agli obiettivi prestabiliti;
  - Verifica la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l' imparzialità e il buon andamento;
  - Stabilisce, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull' attività amministrativa;
  - Valuta i risultati raggiunti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e di misurare l' efficacia, l' efficienza ed il grado di economicità dell' azione amministrativa;
  - Valuta l' operato dei Dirigenti e dei responsabili di budget ai fini della formulazione di una proposta all' Amministrazione per l' erogazione della retribuzione di risultato.

**TITOLO IX**  
**LE PROCEDURE PER L' ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI**  
**E DELLE DETERMINAZIONI**

**Art. 54**  
**Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio, assumono la denominazione di determinazioni
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio, su proposta del responsabile del procedimento, il quale appone il proprio visto sull' atto; deve inoltre essere sottoposta al visto del Direttore Generale che ne attesta la coerenza agli atti di indirizzo.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo settore.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l' apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le liquidazioni di somme, precedentemente impegnate con determinazione del responsabile del servizio, vengono effettuate con l' apposizione di un timbro sulla fattura/parcella recante:
  - gli estremi dell' atto di adozione dell' impegno
  - il capitolato di imputazione della spesa ed il numero dell' impegno
  - la firma del responsabile del procedimento
  - il visto del responsabile del servizio in ordine alla regolarità della fornitura o della prestazione

La fattura/parcella munita del timbro di liquidazione viene trasmessa all' ufficio di ragioneria, che provvede alla liquidazione effettiva delle somme. A tale fine sulle determinazioni di impegno dovrà essere riportata la seguente dicitura: "determinazione di impegno e liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura o della prestazione. L' importo dovuto verrà liquidato dietro presentazione di regolare documento fiscale".

Sono escluse da tale procedura le liquidazioni ed i pagamenti relativi ai lavori pubblici ed alle spese finanziate con contributo, mutui ed altre forme di finanziamento che comportano rendicontazione.

7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4 e quanto previsto dall' art. 135 comma 2 del testo Unico, in ordine alle richieste del Prefetto.
8. Tutte le determinazioni sono trasmesse in copia al Sindaco ed all' Ufficio di Segreteria, che ne cura la raccolta in ordine cronologico e numerico per settore.

**Art. 55**  
**Le deliberazioni e le decisioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, il quale trasmette l' atto al responsabile del servizio per la formulazione del parere di competenza.
2. I lavori di Giunta si aprono con una discussione in ordine ad argomenti proposti su iniziativa del Sindaco, di ciascun assessore, del Direttore Generale, del Segretario Comunale, dei singoli uffici attraverso i loro responsabili di servizio. In ordine a ciascun argomento la Giunta decide di procedere alla proposta di delibera, che per altra seduta di Giunta sarà predisposta dagli uffici competenti e munita degli appositi pareri, e transiterà per l' approvazione in Giunta.

3. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta Comunale.
5. Le delibere devono essere comunicate al Prefetto nei casi e nei limiti di cui all' art. 135 comma 2 del Testo Unico.

**Art. 56**  
**Pareri**

1. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

## **TITOLO X ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 57 Conferenza dei responsabili di servizio**

1. La conferenza dei responsabili di servizio è composta dal Direttore Generale, in quanto istituito e/o Segretario Comunale, in ordine a funzioni gestionali attribuitegli dal Sindaco, e dai Responsabili dei Servizi. La Presidenza compete al Direttore Generale. Compete al Segretario Comunale qualora non sia prevista la figura del Direttore Generale.
2. Il Sindaco può partecipare alle sedute della Conferenza.
3. Compete al Presidente convocare, coordinare e presiedere la conferenza.
4. La conferenza è organo permanente per l' esercizio del coordinamento complessivo dell' attività gestionale del Comune; svolge attività propositiva e di consulenza generale nei confronti della Amministrazione in tema di organizzazione degli uffici e dei servizi; garantisce l' integrazione ed il coordinamento tra i diversi ambiti nei quali l' Amministrazione è chiamata ad intervenire al fine di ottenere l' unitarietà della gestione.
5. Compete alla conferenza informare la Giunta in ordine alla attività della Conferenza stessa che si articola nel:
  - a) Coordinare le attività specifiche dei diversi Settori relativamente agli aspetti che hanno ripercussioni e influenza intersettoriale;
  - b) Individuare, sulla base degli indirizzi e delle priorità forniti dagli organi politico-amministrativi, i progetti intersettoriali, formulando proposte all' Amministrazione per la gestione degli stessi in termini di: responsabilità di progetto, modalità attuative di gestione, risorse delegate, risultati attesi, tempi di realizzazione;
  - c) Analizzare e formulare proposte per la risoluzione dei problemi organizzativi e gestionali con riflessi intersettoriali o che richiedono integrazione di comportamenti;
  - d) Formulare proposte in sede di formazione del Bilancio;
  - e) Formulare eventuali proposte di merito a progetti di revisione e sviluppo organizzativo del Comune, all' adeguamento degli organici ed alla mobilità intersettoriale delle risorse;
  - f) Formulare proposte in merito al piano di formazione del personale assegnato ai settori di competenza.
6. In sede di Conferenza possono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all' art. 49 del Testo unico.

### **Art. 58 Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell' ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell' atto istitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

**TITOLO XI**  
**DISPOSIZIONI VARIE**

**Art. 59**  
**Abrogazione**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.
2. Le norme previste nel presente regolamento, che sono espressione della autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme posto dal C.C.N.L., pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il C.C.N.L. deve intendersi superata dal contratto stesso.

**Art. 60**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione.

**Art. 61**  
**Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ai CC.CC.NN.LL. vigenti ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.

***COMUNE DI DOLIANOVA***  
***Prov. di cagliari***

***REGOLAMENTO***  
***DELL' UFFICIO RELAZIONI***  
***CON IL PUBBLICO***

(allegato al Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)

(ai sensi dell' art. 12, D.Lgs. n. 29/1993 e dell' art. 8, legge n. 150/2000)

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 19.04.2002

# ***REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL' UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO***

## **INDICE**

- Art. 01** – Principi generali
- Art. 02** – Oggetto del Regolamento
- Art. 03** – Funzioni
- Art. 04** – Comunicazione interna
- Art. 05** – Esercizio del diritto di accesso. Promozione e sviluppo della partecipazione
- Art. 06** – Rilevazione dei bisogni e del gradimento dei servizi comunali
- Art. 07** – Segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini
- Art. 08** – Comunicazione pubblica
- Art. 09** – Revisione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della modulistica
- Art. 10** - Comunicazione esterna
- Art. 11** – Collocazione funzionale
- Art. 12** – Programmazione annuale e verifica dell' attività dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 13** – Organizzazione e funzionamento dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 14** – Disposizioni finali

## COMUNE DI DOLIANOVA

### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL' UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

#### Art. 1 – Principi generali

- 1) L' Amministrazione Comunale, nella ricerca del perseguimento degli obiettivi fissati dalla legge e dallo Statuto comunale, al fine di assicurare la trasparenza e l' efficacia della propria azione e di promuovere la conoscenza, accrescere l' efficienza e la qualità dei servizi erogati:
  - Sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini;
  - Garantisce l' esercizio dei diritti d' informazione e d' accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/90, e successive modificazioni, conformemente alla tutela della riservatezza dei dati personali di cui alla Legge n. 675/96;
  - Organizza attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati;
  - Realizza attività di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
  - Favorisce la comunicazione interna attraverso l' individuazione dei Responsabili della comunicazione per ciascun settore al fine di rendere tempestiva e costante la circolazione delle informazioni, sia per uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico che per migliorare l' efficienza dei propri interventi;
- 2) Al fine di realizzare gli obiettivi indicati al primo comma del presente articolo l' Amministrazione Comunale, in osservanza della Legge n. 150/2000, istituisce la struttura dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### Art. 2 – Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento disciplina l' istituzione, l' organizzazione, il funzionamento e le competenze dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico qui di seguito denominato anche URP.
- 2) L' URP è la struttura preposta all' esercizio dell' attività di comunicazione sia esterna, rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti, sia interna all' ente.
- 3) Gli obiettivi che attraverso tale attività l' Ente mira a conseguire sono:
  - Diffondere e facilitare la conoscenza delle disposizioni normative;
  - Agevolare i processi interni di semplificazione amministrativa e di trasparenza dei procedimenti;
  - Stimolare l' apprendimento su temi di interesse pubblico e sociale;
  - Facilitare l' accesso ai servizi pubblici.
- 4) Ai sensi del presente Regolamento si considerano cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale o che vi si recano abitualmente per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali.

#### Art. 3 – Funzioni dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico

L' URP esplica le seguenti attività:

- Fornisce informazioni:
  - 1) Sulle attività del Comune, sull' organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - 2) Sui diritti dei cittadini e sulle norme che li tutelano verso la Pubblica Amministrazione, anche attraverso l' illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative;
  - 3) Relativamente alle seguenti materie: cultura, trasporti, associazionismo ed ambiente.

- Fornisce assistenza e consulenza ai cittadini:
  - 1) Sullo stato di avanzamento delle pratiche per l'attuazione dei diritti di partecipazione e di accesso agli atti ed ai documenti in possesso dell'Ente (purchè non coperti dal vincolo della riservatezza);
  - 2) Per l'avviamento delle pratiche richieste dagli uffici comunali e per l'accesso.
- Acquisisce:
  - 1) Segnalazioni su problemi e reclami, sui bisogni e sul livello di soddisfazione dei cittadini, attraverso sondaggi, ricerche, e monitoraggio dell'utenza.
  - 2) Proposte e suggerimenti per adeguamento o miglioramento della qualità dei servizi comunali.
- Attiva processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- Relazione periodicamente all'amministrazione ed ai responsabili dei servizi sulle segnalazioni dell'utenza, fa' proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza, l'organizzazione delle procedure, la semplificazione amministrativa, la modulistica, il linguaggio utilizzato;
- Gestisce il flusso delle informazioni tra l'URP e gli altri uffici del Comune;

#### ART. 4 – COMUNICAZIONE INTERNA

- 1) L'ufficio relazione con il Pubblico promuove efficaci canali di comunicazione interna anche tramite l'adozione di strumenti quali la conferenza dei responsabili di settore. Promuove inoltre esperienze innovative di comunicazione tra uffici con l'utilizzo di strumenti informatici, partendo da singole procedure e con l'obiettivo della progressiva eliminazione dello scambio cartaceo.
- 2) Entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento, ogni Responsabile di Settore individua all'interno di ogni servizio un Responsabile per la Comunicazione, che farà parte di un gruppo di lavoro coordinato dall'Ufficio Relazione con il Pubblico per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione del contenuto della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni date, la formulazione di proposte volte a migliorare la qualità dei processi di comunicazione interni all'Amministrazione, anche proponendo percorsi formativi per il personale dipendente.
- 3) In caso d'inerzia da parte del Responsabile del Settore, il Responsabile della Comunicazione è nominato dal Segretario Comunale, su proposta, del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 4) L'attribuzione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della responsabilità di procedimenti specifici deve avvenire con provvedimento del Responsabile del settore o Direttore Generale o Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati ed il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 5) A sua volta, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico propone percorsi formativi in materia di comunicazione a favore dei dipendenti degli uffici comunali, organizza momenti di incontro e di aggiornamento sulla normativa riguardante i diritti dei cittadini e il processo di riforma della Pubblica Amministrazione.
- 6) Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico convoca riunioni periodiche dei responsabili della comunicazione, nel cui ambito valutare l'adozione di misure organizzative che migliorino l'efficacia delle informazioni erogate e facilitino l'accesso dei cittadini.
- 7) Il corretto svolgimento dell'attività di comunicazione interna ha rilievo ai fini della misurazione e della valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'operato dei Dirigenti e del Responsabile della Comunicazione.

#### ART. 5 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO. PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA PARTECIPAZIONE

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- Fornisce informazioni sugli atti dell'Amministrazione Comunale, sullo svolgimento, i tempi di conclusione ed i responsabili dei procedimenti amministrativi, avvalendosi a tal fine di una banca dati informatizzata, attivata con le informazioni fornite dal Responsabile per la comunicazione, di cui all'art. 4;
- Riceve le richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione e le domande di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla L. n. 241/90, curandone la trasmissione all'Ufficio competente;
- Utilizza gli strumenti tecnologici che consentano di fornire ai cittadini e alle imprese notizie sullo stato di avanzamento del procedimento amministrativo che li riguarda;
- Sostiene i cittadini, singoli ed associati, nell'individuazione di referenti e percorsi per la presentazione e realizzazione di progetti e proposte miranti al miglioramento della qualità della vita ed alla tutela dei diritti del cittadino.

#### ART. 6 – RILEVAZIONE DEI BISOGNI E DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI

- 1) L' Ufficio Relazioni con il Pubblico organizza indagini sul grado di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati e sull' evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini.
- 2) A tal fine promuove la partecipazione delle organizzazioni di cittadinanza, e dei singoli cittadini alle attività di ascolto, di monitoraggio e di verifica della qualità dei servizi, mediante l' attivazione di strumenti specifici (incontri con determinate fasce di utenti, intervista a campione, questionari mirati a segmenti di utenza).
- 3) I servizi che dovranno essere sottoposti a monitoraggio sono individuati, con scadenza semestrale dalla Giunta Comunale.
- 4) I rapporti elaborati sulla base della rilevazione sistematica dei bisogni, effettuata attraverso l' ascolto, la raccolta dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei cittadini, concorrono all' adeguamento della qualità delle prestazioni offerte. A tale scopo l' Ufficio opera a stretto contatto con il Direttore Generale, per la determinazione degli standard e dei criteri di erogazione delle prestazioni e predisponendo le Carte dei Servizi. E formulando proposte in materia di adeguamento dell' organizzazione, di semplificazione delle procedure amministrative e di formazione del personale.
- 5) I risultati delle attività di rilevazione dei livelli di soddisfazione dell' utenza in relazione ai servizi erogati e di monitoraggio sulle segnalazioni ed i reclami sono trasmessi periodicamente dal Responsabile U.R.P. alla Giunta Comunale per l' adozione delle necessarie misure organizzative oltre che al Direttore Generale ai fini della misurazione e della valutazione dell' efficacia dell' azione amministrativa e dell' operato dei Responsabili e dei dipendenti.

#### ART. 7 – SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI DEI CITTADINI

- 1) Tutti i cittadini hanno diritto di segnalare eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi dell' Amministrazione, nonché di presentare proposte volte a migliorare gli atti dell' Amministrazione e la qualità dei servizi erogati.
- 2) L' Ufficio Relazioni con il Pubblico informa gli interessati circa la modalità ed i termini della procedura di reclamo, riceve i reclami e le segnalazioni e li inoltra ai responsabili degli uffici competenti che provvedono ad effettuare gli opportuni accertamenti e a comunicarne il risultato all' Ufficio Relazioni con il Pubblico, avvalendosi del Responsabile della comunicazione, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento delle segnalazioni.
- 3) L' Ufficio Relazioni con il Pubblico elabora annualmente una statistica relativa a reclami, segnalazioni e proposte degli utenti e la trasmette al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario e/o Direttore Generale ed ai Responsabili dei settori interessati.

#### ART. 8 – COMUNICAZIONE PUBBLICA

- 1) L' Ufficio Relazioni con il Pubblico:
  - Informa ed orienta i cittadini sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi comunali, nonché sulla possibilità di tutela dei cittadini nei confronti della P.A., avvalendosi a tal fine di una banca dati informatizzata, attivata con le informazioni fornite dal Responsabile per la Comunicazione degli Uffici Comunali, di cui all' Art. 4;
  - Fornisce, per quanto possibile l' informazione sui procedimenti di altre amministrazioni pubbliche e sui servizi svolti dai soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, i cui strumenti, saranno in futuro incrementati.
- 2) A tal fine:
  - Raccoglie e gestisce le informazioni e la documentazione (scheda informativa, modulistica, pubblicazioni, cd-rom, etc.) predisposte dagli altri Uffici Comunali;
  - Attiva rapporti, con le altre strutture di informazione e comunicazione comunali per armonizzare e collegare le banche dati e garantire l' uniformità delle informazioni erogate;
  - Attiva rapporti, con le altre Pubbliche Amministrazioni operanti sul territorio per acquistare informazioni e modulistica da consegnare ai cittadini e promuove collaborazioni con gli Uffici Relazioni con Pubblico di tali Amministrazioni;
  - Promuove attività di formazione rivolte agli uffici dell' Amministrazione Comunale per far crescere la cultura della comunicazione, concordando le proposte con il Responsabile della comunicazione di cui all' art. 4.

#### ART. 9 – REVISIONE, RAZIONALIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DELLA MODULISTICA

- 1) L' Ufficio Relazioni con il Pubblico ha il compito di semplificare e standardizzare le procedure amministrative e la relativa modulistica attraverso la costituzione di gruppi di lavoro per settori specifici di intervento.
- 2) La revisione delle procedure amministrative è svolta in collaborazione con i responsabili o con altro personale individuato dal Responsabile;
- 3) La revisione della procedura deve riguardare prioritariamente quelle materie che hanno un forte impatto sull' utenza o che siano state oggetto di notevoli modificazioni legislative;
- 4) Nella redazione della modulistica deve essere adottato un linguaggio chiaro e comprensibile.

#### ART. 10 – COMUNICAZIONE ESTERNA

- 1) L' Ufficio Relazioni con il Pubblico promuove iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l' attività istituzionale dell' Ente, a favorire l' accesso ai servizi comunali e a promuovere l' immagine dell' ente e del territorio comunale;
- 2) A tal fine:
  - Produce materiale editoriale, pubblicazioni, brochure rivolte ai cittadini;
  - Gestisce il coordinamento ed il potenziamento del sito Internet comunale;
  - Promuove la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi, fornisce indicazioni per la definizione degli obiettivi generali della comunicazione istituzionale;
  - Può esprimere pareri e proposte su tutta la comunicazione indirizzata all' esterno che coinvolge ampi segmenti di pubblico (lettere, manifesti, locandine etc.) sotto l' aspetto della semplificazione del linguaggio e dello snellimento amministrativo.

#### ART. 11 – COLLOCAZIONE FUNZIONALE

Per garantire lo svolgimento delle funzioni affidate all' Ufficio Relazioni con il Pubblico, la sua collocazione funzionale sarà nell' ambito dell' Area Amministrativa dell' Ente o in posizione di staff con il Sindaco in modo da poter efficacemente svolgere le funzioni attribuite dalla Legge n. 150/2000 e dal presente Regolamento.

#### ART. 12 – PROGRAMMAZIONE ANNUALE E VERIFICA DELL' ATTIVITA' DELL' UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1) Entro i termini previsti per la predisposizione del Bilancio di previsione il Responsabile dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico presenta al Segretario Comunale e/o Direttore Generale il programma annuale delle attività, specificando le azioni da realizzare in forma congiunta con Uffici Relazioni con il Pubblico di altre Amministrazioni e le relative risorse a disposizione;
- 2) Entro i termini previsti per il rendiconto di gestione il responsabile dell' URP presenta una relazione sull' attività svolta, evidenziando gli scostamenti fra obiettivi programmati e obiettivi raggiunti e indicandone la motivazione;
- 3) Il raggiungimento degli obiettivi indicati nel programma annuale delle attività ha rilievo ai fini della misurazione e della valutazione dell' efficacia dell' azione dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### ART. 13 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL' UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1) L' Ufficio Relazioni con il Pubblico deve essere collocati in locali facilmente accessibili e raggiungibili agevolmente, laddove si svolgono le attività di amministrazione attiva di maggior contatto con i cittadini.
- 2) L' Ufficio Relazioni con il Pubblico deve essere dotato di spazi e strumentazioni adeguate per consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico (front office), che il contemporaneo svolgimento dei compiti e delle funzioni di supporto.
- 3) L' Ufficio Relazioni con il Pubblico garantisce un adeguato orario di apertura al pubblico, possibilmente coincidente con quello degli uffici che hanno un maggior afflusso di pubblico.
- 4) All' Ufficio Relazioni con il Pubblico deve essere assegnato il personale necessario per il contestuale svolgimento di tutte le funzioni previste dal presente regolamento, ed un adeguato budget di spesa per la realizzazione dei diversi compiti.
- 5) Il personale assegnato all' Ufficio Relazioni con il Pubblico in considerazione dei compiti anche innovativi che è chiamato a svolgere sarà soggetto ad una adeguata formazione professionale.

#### ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI

E' abrogata ogni disposizione contenuta in regolamenti comunali in contrasto con quelle del presente regolamento.



**COMUNE DI DOLIANOVA**  
**PROVINCIA DI CAGLIARI**

PIAZZA BRIGATA SASSARI

---

**UFFICIO SEGRETERIA E A.A.GG.**

*Allegato Reg.to com.le di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.-*

**APPROVAZIONE CRITERI PER LE PROGRESSIONI VERTICALI DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI DOLIANOVA**

*Approvato con deliberazione G.C. n. 56 del 17.04.2003*

*Dolianova, li 17.04.2003.-*

*Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Luisa OROFINO)*

**SOMMARIO:**

**ARTICOLO 1 “ AMBITO D’APPLICAZIONE “**

**ARTICOLO 2 “ PRINCIPI GENERALI “**

**ARTICOLO 3 “ REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE “**

**ARTICOLO 4 “ INDIZIONE DELLA SELEZIONE “**

**ARTICOLO 5 “ MODALITA’ DI SELEZIONE “**

**ARTICOLO 6 “ CRITERI DELLA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI “**

**ARTICOLO 7 “ COMMISSIONE ESAMINATRICE “**

**ARTICOLO 8 “ GRADUATORIA “**

**ARTICOLO 9 “ ACCESSO AI DOCUMENTI “**

**ARTICOLO 10 “ ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO “**

**ART. 1**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente regolamento valgono a disciplinare le *procedure selettive finalizzate alla progressione verticale* nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili le norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**ART. 2**  
**PRINCIPI GENERALI**

Le *selezioni per la progressione verticale* avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e D.P.R. n. 487/1994 ed in particolare alla necessita' di dare adeguata pubblicita' della selezione e delle modalita' di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialita', l'economicita' e la celerita' d'espletamento.

Le selezioni avvengono sulla base delle disposizioni contenute nel vigente Ordinamento Professionale approvato con C.C.N.L. 31/07/1999 e C.C.N.L. 1/04/1999, nonchè secondo i principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16 comma 2 del Nuovo Ordinamento Professionale. Tali principi generali dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

1. *garantire, in misura adeguata l'accesso dall'esterno;*
2. *assicurare la copertura di posti per la quale sia necessaria una professionalità acquisibile dall'interno;*

**ART. 3**  
**REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Alla *selezione per le progressioni verticali* può partecipare il *personale dipendente a tempo indeterminato non in prova* in possesso dei seguenti requisiti:

- Per accedere alla categoria **BI** il personale deve aver prestato almeno **2** (due) *anni di servizio* nella categoria **A** ed essere in possesso della *licenza della scuola dell'obbligo*. Può essere richiesto corso di formazione specifica.
- Per accedere alla categoria **B3** il personale deve aver prestato almeno **2** (due) *anni di servizio* nella categoria **BI** ed essere in possesso della *licenza della scuola dell'obbligo*. Può essere richiesto corso di formazione specifica.
- Per accedere alla categoria **C** il personale deve essere in possesso del *diploma di maturità* (**5** anni) oppure aver prestato almeno **3** (tre) *anni di servizio* nella categoria **B3** *nello stesso settore di attività* ed essere in possesso della *licenza della scuola dell'obbligo*.
- Per accedere alla categoria **DI** il personale deve essere in possesso del *diploma di laurea* da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire, oppure aver prestato almeno **3** (tre) *anni di servizio* nella categoria **C** *nello stesso settore di attività* ed essere in possesso del *diploma di maturità* (**5** anni).
- Per accedere alla categoria **D3** il personale deve essere in possesso del *diploma di laurea* da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire.

**ART. 4**  
**INDIZIONE DELLA SELEZIONE**

Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 2 e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Responsabile del Servizio personale indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.

Nella predisposizione del bando il Responsabile del Servizio personale applicherà in quanto compatibili le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94.

Il **bando** è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune ed all'Albo dei dipendenti per almeno **20 giorni** consecutivi.

Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta Comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

**ART. 5**  
**MODALITA' DI SELEZIONE**

Le modalità di selezione saranno diverse secondo il tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato nel seguito del presente articolo.

Per la progressione **dalla** categoria **A** **alla** categoria **B1**:

- **una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio** volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

Per la progressione **dalla** categoria **B1** **alla** categoria **B3**:

- **una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio** volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

Per la progressione **dalla** categoria **B3** **alla** categoria **C**:

- **una prova scritta a contenuto teorico – pratico e una prova orale**, entrambe idonee ed evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Per la progressione **dalla** categoria **C** **alla** categoria **D1**.

- **due prove scritte, una a contenuto teorico e una a contenuto pratico, e una prova orale**, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Per la progressione **dalla** categoria **D1** **alla** categoria **D3**:

- **due prove scritte, una a contenuto teorico e una a contenuto pratico, e una prova orale**, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Il **contenuto delle prove** sarà indicato dal Responsabile del Servizio personale nel bando di concorso previa concertazione con il Segretario.

**ART. 6**  
**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è diverso in relazione alla progressione verticale da attuare.

A) In particolare per le progressioni **dalla categoria A alla categoria B1 e dalla categoria B1 alla categoria B3** il punteggio a disposizione della Commissione è di **65** punti così suddivisi:

- **30** punti per la **prova pratico-attitudinale**;
- **30** punti per la **prova orale**;
- **05** punti per i **titoli**, così suddivisi: -
  - a) **Svolgimento di mansioni superiori** con incarichi formali: punti **2** totali: -
    - per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 (sei) anche in area di servizi diversa: punti **0,40** per un periodo massimo valutabile di anni **5** (cinque);
  - b) **Per ogni abilitazione** attinente al servizio: punti **1** fino a un massimo di punti **3** valutabili.

Entrambe le prove si considerano **superate** con un punteggio minimo di **21/30**.

B) Per le progressioni **dalla categoria B3 alla categoria C**, il punteggio a disposizione della Commissione è di **70** punti così ripartiti:

- **30** punti per la **prova pratica o tecnica**;
- **30** punti per la **prova orale**;
- **10** punti per i **titoli**.

Entrambe le prove si considerano **superate** con un punteggio minimo di **21/30**.

**Valutazione titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti tipologie e i complessivi **10** (dieci) punti a loro riservati sono così ripartiti:

- **titoli di studio** massimo punti **3**;
- **titoli di servizio** massimo punti **3**;
- **titoli vari e culturali** massimo punti **2**;
- **curriculum** punti **2**.

**Titoli di studio**

Nella selezione i complessivi **3** (tre) punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- **per altro titolo di studio di pari grado a quello richiesto** per partecipare alla selezione: punti **1**;
- **per ulteriore titolo di studio superiore a quello richiesto** per partecipare alla selezione: punti **2**.

Al **titolo di studio richiesto per l'accesso al posto** messo a concorso **non è attribuito** alcun punteggio.

**Titoli di servizio**

I complessivi **3** (tre) punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- *servizio prestato nello stesso settore di attività* del posto messo a concorso (per ogni anno o frazione superiore a mesi 6):
- *stessa categoria o superiore* punti **0,20**;
- *in categoria inferiore* punti **0,10**.
  
- *servizio prestato in settore attività diverso* da quello del posto messo a concorso (per ogni anno o frazione superiore a mesi 6):
- *stessa categoria o superiore* punti **0,10**;
- *in categoria inferiore* a punti **0,05**.

Agli *anni di servizio, richiesti come requisito essenziale* per la partecipazione, **non viene** attribuito alcun punteggio.

I *servizi prestati a tempo parziale* sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.

Sono oggetto di valutazione anche i *periodi di servizio svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni*, seppure a tempo determinato, purchè documentati.

### Curriculum

I punti complessivi a disposizione sono **2** (due).

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative;
- conoscenza lingue straniere;
- conoscenza dei principali strumenti informatici.

### Titoli vari e culturali

In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, **tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso**. In particolare, sono valutati i *corsi di aggiornamento*, purché attinenti alla professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati nei **tre** anni precedenti, **a condizione che abbiano durata non inferiore a 30 ore e si siano conclusi con valutazione finale**.

C) Per le progressioni **dalla categoria C alla categoria D1 e dalla categoria D1 alla categoria D3**, il punteggio a disposizione della Commissione è di **100** punti così ripartiti:

- **30** punti per la **prova scritta**;
- **30** punti per la **prova pratica**;
- **30** punti per la **prova orale**;
- **10** punti per titoli.

Le prove si considerano **superate** con un punteggio minimo di **21/30**.

### Valutazione titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono così suddivisi in quattro tipologie ed i complessivi **10** (dieci) punti a loro riservati sono così ripartiti:

- **titoli di studio** massimo punti **3**;

- **titoli di servizio** massimo punti **5**;
- **curriculum** massimo punti **1**;
- **titoli vari e culturali** massimo punti **1**.

### **Titoli di studio**

I complessivi **3** (tre) punti disponibili sono attribuiti a chi sarà in possesso di un **secondo diploma di laurea**.

### **Titoli di servizio**

I complessivi **5** (cinque) punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- **servizio prestato nello stesso servizio** (o struttura organizzativa equivalente) **del posto messo a concorso** (per ogni anno o frazione superiore a mesi 6):
- **stessa categoria o superiore** punti **0,30**;
- **in categoria inferiore** punti **0,20**;
- **servizio prestato in servizio** (o struttura organizzativa equivalente) **diverso da quello del posto messo a concorso** (per ogni anno o frazione superiore a mesi 6):
- **stessa categoria o superiore** punti **0,20**;
- **in categoria inferiore** punti **0,10**.

Agli **anni di servizio richiesti come requisito essenziale** per la partecipazione, **non viene** attribuito alcun punteggio.

I **servizi prestati a tempo parziale** sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.

Sono oggetto di valutazione anche i **periodi di servizio svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni**, seppure a tempo determinato, purchè documentati.

### **Curriculum**

I punti a disposizione sono **1** (uno).

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti alla posizione funzionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative;
- pubblicazioni e docenze;
- conoscenza lingue straniere con attestato;
- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato.

### **Titoli vari e culturali**

- In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, **tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso**. In particolare, sono valutati i **corsi di aggiornamento**, purchè attinenti la professionalità relativa al posto messo a concorso, effettuati nei **3** (tre) anni precedenti **a condizione che abbiano durata non inferiore a 30 ore e si siano conclusi con valutazione finale**.

Il punteggio attribuito ai titoli sarà reso noto al momento della pubblicazione dei risultati della **prova teorico-pratica**.

**ART. 7**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La nomina della Commissione esaminatrice è di competenza del Responsabile delle Risorse Umane. Alla stessa si applicano le disposizioni previste dalle vigenti normative in materia di concorsi pubblici.

La commissione svolge i compiti attribuitigli dalle norme sopraccitate.

Ai componenti della Commissione sono riconosciuti i compensi previsti dal D.p.c.m 23/03/95 nonché i relativi rimborsi spese.

**ART. 8**  
**GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in *ordine decrescente* del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nei titoli e nelle tesi o elaborato ove previsti, con l'*applicazione, a parità di punti* delle *preferenze* previste *all'art. 5 del D.P.R. 487/94* e successive modificazioni. A seguito di *ulteriore parità* sarà preferito il candidato più *giovane* di età.

La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del Responsabile del Servizio personale.

E' pubblicata all'albo Pretorio del Comune e dei dipendenti per **15** (quindici) giorni consecutivi.

**ART. 9**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati .

**ART. 10**  
**ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, approvato dalla Giunta Comunale, entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, sono da osservarsi le norme a qualsiasi altra disposizione in materia di concorsi, perché applicabili.

**Dolianova, 17 Aprile 2003.-**

**COMUNE DI DOLIANOVA**  
**Prov. di Cagliari**

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

(allegato al Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 02.03.2004

Rettificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 25.08.2004

Rettificato all' art. 42 con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 28.07.2005

**REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**INDICE**

- Art. 1 Modalità di accesso.**
- Art. 2 Copertura dei posti.**
- Art. 3 Requisiti Generali e tassa di concorso.**
- Art. 4 Requisiti speciali**
- Art. 5 Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.**
- Art. 6 Bando di Concorso.**
- Art. 7 Domanda di ammissione al Concorso.**
- Art. 8 Documenti da allegare alla domanda.**
- Art. 9 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**
- Art. 10 Diffusione del Bando di Concorso.**
- Art. 11 Riapertura del termine e revoca del Concorso.**
- Art. 12 Ammissione ed esclusione dal Concorso.**
- Art. 13 Irregolarità delle domande.**
- Art. 14 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**
- Art. 15 Commissione Esaminatrice.**
- Art. 16 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**
- Art. 17 Diario delle prove.**
- Art. 18 Preselezioni.**
- Art. 19 Svolgimento delle prove scritte.**
- Art. 20 Criteri di Valutazione delle prove scritte.**
- Art. 21 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**
- Art. 22 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**
- Art. 23 Svolgimento della prova orale e del colloquio**
- Art. 24 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**
- Art. 25 Punteggio finale delle prove d'esame**
- Art. 26 Graduatoria dei Concorrenti**
- Art. 27 Corsi – Concorso**
- Art. 28 Organizzazione dei concorsi**
- Art. 29 Pubblico avviso per l'ammissione ai corsi**
- Art. 30 Docenti dei corsi e piani di formazione**
- Art. 31 Accertamento di idoneità e formazione della graduatoria**

**Art. 32 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

**Art. 33 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

**Art. 34 Assunzioni in Servizio**

**Art. 35 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

**Art. 36 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

**Art. 37 Finalità della selezione - contenuto delle prove**

**Art. 38 Indici di riscontro**

**Art. 39 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

**Art. 40 Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

**Art. 41 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

**Art. 42 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**

**Art. 43. Entrata in vigore**

## **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 1 Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs.267/2000 - testo unico nonché del D.Lg.165/2001:
  - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti necessari per specifiche professionalità.
  - c) Concorso interamente riservato agli interni nei casi previsti dalla Legge, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e disciplinati dal presente regolamento.
  - d) Mediante attingimento alla valida graduatoria di altro Ente dello stesso comparto, per qualifica e profilo identici.
2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.
3. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

### **Art. 2 Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 3 Requisiti Generali e tassa di concorso.**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 del DPR n. 693/96;
2. L'ammissione al concorso è subordinata all'avvenuto pagamento della relativa tassa fissata in € 3,87.

### **Art. 4 Requisiti speciali**

I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica o del piano occupazionale.

1. Sono comunque stabiliti i seguenti titoli di studio e professionali per l'accesso alle singole categorie dall'esterno:
 

CATEGORIA A: diploma di Scuola dell'obbligo accompagnato dal possesso della patente cat. A e B e da un attestato di formazione professionale o, in sostituzione, da un'esperienza professionale in mansioni analoghe di almeno un anno.

CATEGORIA B: diploma di Scuola dell'obbligo accompagnato da corso di formazione specialistico (attestato di qualifica almeno biennale) o diploma di Scuola media superiore. A seconda del posto messo a concorso, tra i requisiti specifici possono essere richieste particolari abilitazioni o patenti.

CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore;  
 CATEGORIA D: laurea;  
 D1: laurea breve o diploma di laurea;  
 D3: diploma di laurea e abilitazione  
 esercizio professione.

### **Art. 5 Procedure concorsuali.**

1. Il Responsabile del Settore è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - d) dei successivi adempimenti di assunzione.
2. **Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale relativamente al personale apicale.**

### **Art. 6 Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;  
 la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso, nonché la necessità del preventivo pagamento della tassa di ammissione al concorso;
  - d) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi del d.lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
  - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - l) il contenuto delle prove pratiche;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

la citazione del D.lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001; i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

  - o) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **Art. 7 Domanda di ammissione al Concorso.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
  - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
  - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune di Dolianova.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **Art. 8 Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - a) curriculum professionale;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.16 del presente Regolamento;
  - d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
  - f) attestazione dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso mediante versamento di € 3,87 sul conto corrente postale intestato al Servizio di Tesoreria dell'Ente.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

### **Art. 9 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

### **Art. 10 Diffusione del Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.
2. E' inserito nel "Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna" per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

### **Art. 11 Riapertura del termine e revoca del Concorso.**

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

### **Art. 12 Ammissione ed esclusione dal Concorso.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

### **Art. 13 Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

### **Art. 14 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

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

### **Art. 15 Commissione Esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile di Settore ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4

del D.P.R. n. 487/94.

4. Ai sensi dell'art. 35 c. 3 lett. c) del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Presidente della Commissione. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e del T.U.267/2000.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **Art. 16 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

#### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

##### TITOLI DI STUDIO

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto  
*punti 1,0*
- b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:  
*complessivamente punti 0,50*
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso:  
*punti 0,50*
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso  
*punti 0,50*

---

**TOTALE**     *punti 2,50*

##### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- a) il servizio a tempo indeterminato prestato presso enti pubblici e/o aziende private con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

il servizio a tempo indeterminato prestato presso enti pubblici e/o aziende private con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

- b) il servizio a tempo determinato presso Enti Pubblici e/o aziende private anche con rapporti di lavoro atipici

(convenzioni, CO.CO.CO, ecc..) sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

- c) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- d) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- e) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- f) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: *per trimestre punti 0,05*

- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:  
servizi attinenti, *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

#### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

##### TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea: *punti 1,0*
- b) altro diploma di scuola media superiore  
*punti 0,50*
- c) corsi di specializzazione o di preparazione professionale specifica con superamento di esame: *complessivamente punti 0,75*
- d) altri corsi della durata di almeno 60 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:  
*complessivamente punti 0,25*

---

**TOTALE** *punti 2,50*

##### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

##### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **Art. 17 Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del d.lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **Art. 18 Preselezioni.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e alle caratteristiche psico attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **Art. 19 Svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice.
3. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo i dizionari e i manuali tecnici, e quelle altre pubblicazioni che siano state espressamente indicate nella lettera di convocazione non saranno altresì ammessi mezzi di comunicazione rapida compresi cellulari o data book.
4. Il concorrente che contravviene alle succitate disposizioni o che comunque abbia copiato tutto o in parte il contenuto oggetto della prova, è escluso dal concorso.
5. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni che regolano lo svolgimento delle prove ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte, devono essere presenti almeno due membri della Commissione, ovvero almeno uno dei membri ed il Segretario.
7. Le prove scritte devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione Esaminatrice.

In ciascuno dei giorni delle prove scritte sono consegnate a ciascun candidato due buste di cui una grande munita di appendice staccabile contenete un cartoncino.

8. Il candidato, dopo aver svolto il tema senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quindi anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della Commissione o a un componente del Comitato di Vigilanza.
9. L'addetto al ricevimento appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e al restante parte della busta stessa, la propria firma.
10. Tutti i plichi vengono riuniti per la verifica del loro numero rispetto al numero dei candidati presenti alla prova e tenuti in custodia da Segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della Commissione stessa in seduta plenaria al momento di procedere alla correzione di ciascuna prova scritta.
11. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.
12. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **Art. 20 Criteri di Valutazione delle prove scritte.**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune di Dolianova l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **Art. 21 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**

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

### **Art. 22 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

### **Art. 23 Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
  2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
  3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
  4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

### **Art. 24 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune di Dolianova con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio del Comune di Dolianova della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

### **Art. 25 Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

### **Art. 26 Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

### **Art. 27 Corsi – Concorso**

1. Il corso –concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso di preparazione con posti predeterminanti, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, indetto dal Responsabile del Settore competente sulla base dei criteri individuati nel bando.
2. La selezione dei candidati avviene previo esame dei titoli professionali di servizio e lo svolgimento di test bilanciati sulle materie oggetto delle prove d'esame e sulle caratteristiche psico-attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. La frequenza del corso di formazione è obbligatoria e l'assenza del 10% delle ore di corso previste escluderà dalla partecipazione alle prove di accertamento.

### **Art. 28 Organizzazione dei concorsi**

1. L'Ente organizza, con le modalità di cui ai successivi articoli, corsi di preparazione per la copertura di posti delle varie qualifiche funzionali.
2. L'organizzazione dei predetti corsi può essere delegata alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o ad altri enti o istituti pubblici o privati specializzati nella formazione del personale.
3. In tal caso gli enti delegati si attengono alle norme contenute nel presente regolamento.

### **Art. 29 Pubblico avviso per l'ammissione ai corsi**

1. il pubblico avviso, deve indicare:
  - a) il numero complessivo dei concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria di preselezione, che possono essere ammessi al corso. Tale numero non potrà essere inferiore a quello del doppio dei posti messi a concorso;
    - b) I criteri per lo svolgimento della preselezione;
  - c) Le modalità per lo svolgimento del corso ed i criteri per l'ammissione alle prove d'esame;
  - d) Gli indirizzi cui devono attenersi i docenti dei corsi.

### **Art. 30 Docenti dei corsi e piani di formazione**

1. I docenti dei corsi di formazione sono nominati dal Responsabile del Servizio e sono scelti tra i dirigenti di pubbliche amministrazioni, professori universitari o liberi professionisti, esperti nella materia.
2. I docenti, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione della nomina, formulano il piano di formazione da svolgere nel corso, in conformità ai criteri stabiliti dal Responsabile del Servizio. Il piano dovrà essere approvato dalla Commissione Esaminatrice.
3. Uno dei docenti dei corsi farà parte, in qualità di esperto, della commissione d'esame.

### **Art. 31 Accertamento di idoneità e formazione della graduatoria**

1. Il corso di formazione si conclude con l'accertamento della formazione conseguita durante lo stesso, mediante lo svolgimento di esami scritti ed orali.
  2. Le prove d'esame consistono:
    - a) nella stesura di una relazione in una delle materie e delle tematiche che hanno formato oggetto del corso;
    - b) nella formulazione di un atto amministrativo o regolamentare che abbia riferimento alle materie ed alle tematiche di cui al precedente punto.
  3. Il colloquio verterà sulle materie oggetto del corso di formazione nonché sulle prove scritte.
4. La valutazione, intesa ad accertare il possesso di un significativo livello di professionalità del singolo candidato, viene espressa dalla Commissione tenuto anche conto del giudizio espresso dal collegio dei docenti sull'impiego globale e sull'assiduità dimostrata nel corso.

### **Art. 32 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

### **Art. 33 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

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

### **Art. 34 Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:
  - a) estratto dell'atto di nascita;
  - b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
  - c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
  - d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non é incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscono il possesso;
  - e) certificato di stato di famiglia;
  - f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
  - g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine di 30 giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
  - a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;
  - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
10. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

### **Art. 35 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

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

### **Art. 36 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del d.lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
  - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale, ove esista, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore;
    - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
    - da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Settore Personale, appartenente alla categoria 'C'.
2. La Commissione è nominata dal Responsabile di Settore e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 15 del presente Regolamento.

### **Art. 37 Finalità della selezione - contenuto delle prove**

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

### **Art. 38 Indici di riscontro**

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

### **Art. 39 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

4. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
5. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche

dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.26.

#### **Art. 40 Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
  4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
  5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
  7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
  8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
  9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

#### **Art. 41 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del d.lgs medesima.

#### **Art. 42 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 23 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. All'espletamento della procedura concorsuale attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 15 del presente regolamento.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, la Commissione predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 16 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante l'espletamento di una prova orale. Per la valutazione della prova la Commissione si atterrà ai criteri previsti dall'art. 24 del presente regolamento.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova orale.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
  9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 34.
10. **Limitatamente all'assunzione di personale per un tempo non superiore a tre mesi i concorsi possono essere espletati sulla base della esclusiva valutazione dei titoli.**

#### **Art. 43. Entrata in vigore**

**Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.lgs 267/00 Testo Unico**

**ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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



**COMUNE DI DOLIANOVA  
PROVINCIA DI CAGLIARI**

PIAZZA BRIGATA SASSARI

---

***UFFICIO SEGRETERIA E A.A.GG.***

***Allegato Reg.to com.le di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.-***

***EROGAZIONE INCENTIVO PREVISTO DALL' ART. 19 DEL VIGENTE  
REGOLAMENTO PER L' APPLICAZIONE DELL' IMPOSTA COMUNALE  
SUGLI IMMOBILI***

***Approvato con deliberazione G.C. n. 57 del 05.05.2005***

*Dolianova, lì 05.05.2005.-*

*Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Luisa OROFINO)*

**SOMMARIO:**

**ARTICOLO 1 “FONDO INCENTIVANTE DA DESTINARE AL PERSONALE DELL’ ENTE IMPEGNATO NELLE ATTIVITA’ D’ ACCERTAMENTO E CONTROLLO DELL’ EVASIONE”**

**ARTICOLO 2 “AMBITI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE”**

**ARTICOLO 3 “DESTINAZIONE DEL FONDO”**

**ARTICOLO 4 “COSTITUZIONE E QUANTIFICAZIONE DEL FONDO PER IL RECUPERO DELL’ EVASIONE ICI”**

**ARTICOLO 5 “ULTERIORI ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI”**

**ARTICOLO 6 “ENTRATA IN VIGORE”**

**Articolo 1**  
**(fondo incentivante da destinare al personale dell' ente impegnato nelle attività d' accertamento e controllo dell' evasione)**

1. Per incentivare l' attività di controllo è stabilita annualmente, contestualmente all' approvazione del bilancio annuale di previsione, una percentuale dello stanziamento annuale del recupero dell' evasione tributaria da destinare alla costituzione di un fondo da ripartire tra il personale dell' ente che ha partecipato a tale attività ed è attribuito sulla base delle somme effettivamente accertate riscosse e non contestate, a seguito della emissione di avvisi di liquidazione e accertamento ICI. Limitatamente al biennio 2004/2005 detta percentuale è determinata nella misura del 4%.

**Articolo 2**  
**(ambiti applicazione e definizione)**

1. il presente regolamento ha per oggetto la ripartizione del fondo costituito ai sensi dell' art. 19 del vigente Regolamento Comunale ICI ai sensi dell' art. 3, comma 57 della legge 662/96, e dell' art. 59 comma 1 lett. p) del D.Lgs. 446/97 a favore del personale dell' Ufficio Tributi dell' Ente impegnato nell' attività di accertamento dell' evasione dell' Imposta Comunale sugli Immobili.
2. Ai fini del presente regolamento possono rientrare nella definizione di "Ufficio Tributi" del Comune di Dolianova anche le unità di personale appartenente ad altre unità organizzative dell' Ente eventualmente assegnate anche temporaneamente all' Ufficio Tributi, in qualità di collaboratore nell' attività di accertamento dell' evasione dell' imposta ICI.

**Articolo 3**  
**(destinazione del fondo)**

1. Il fondo di cui all' articolo precedente, è destinato, sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento, al personale dipendente, o assegnato, anche temporaneamente in qualità di collaboratore, degli Uffici tributi del Comune di Dolianova. Tale fondo è ripartito tra il responsabile d' imposta, non incaricato di posizione organizzativa, e agli altri dipendenti dell' Ufficio con mansione di accertamento dell' evasione dell' ICI, in proporzione al tempo dedicato all' attività di accertamento.

**Articolo 4**  
**(costituzione e quantificazione del fondo per il recupero dell' evasione ICI)**

1. Il fondo è costituito annualmente, con le modalità di cui all' art. 1 del presente regolamento.
2. I coefficienti di ripartizione dell' incentivo saranno di norma attribuiti ai componenti dell' Ufficio Tributi nell' ambito delle seguenti percentuali:
  - Responsabile di procedimento ..... 70%
  - Collaboratore dell' Ufficio Tributi addetto all' accertamento ..... 30%
3. La determinazione di ripartizione e liquidazione dell' incentivo tra gli aventi diritto è di competenza del responsabile del settore finanziario e viene effettuata a seguito della riscossione delle somme effettivamente accertate in una o più soluzioni.

4. I contributi a carico dell' ente sulle quote dell' incentivo erogate ai sensi del presente articolo gravano anch' essi sulle somme riscosse e non contestate dal Comune di Dolianova a titolo di accertamento di evasione di imposta.

**Articolo 5**  
**(ulteriori attribuzioni del responsabile Ufficio Tributi)**

Il responsabile del tributo è altresì incaricato di:

- a. Verificare con cadenza trimestrale le somme incassate sulla base delle rendicontazioni fornite dal soggetto incaricato alla riscossione del tributo a titolo di imposta, sanzioni e interessi a seguito di attività di recupero dell' evasione tributaria
- b. Informare l' Amministrazione entro il 30 Aprile di ogni anno in ordine all' attività di accertamento ICI sull' evasione con il seguente contenuto:
  - 1. numero di accertamenti prodotti dall' Ufficio Tributi nel corso dell' anno
  - 2. numero contribuenti accertati
  - 3. somme complessivamente accertate e incassate a seguito dell' attività di accertamento e di controllo che si concludano senza contenzioso

**Articolo 6**  
**(entrata in vigore)**

**I compensi previsti dal presente regolamento saranno corrisposti facendo riferimento a tutte le somme riscosse a titolo di evasione d' imposta dal 01.01.2004.**



**COMUNE DI DOLIANOVA**  
**PROVINCIA DI CAGLIARI**

PIAZZA BRIGATA SASSARI

---

***UFFICIO SEGRETERIA E A.A.GG.***

***Allegato Reg.to com.le di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.-***

***MODALITA' ORGANIZZATIVE PER L' AUTENTICAZIONE DI ATTI DI  
ALIENAZIONE DI BENI MOBILI REGISTRATI***

***Approvato con deliberazione G.C. n. 121 del 07.09.2006***

***Dolianova, lì 07.09.2006.-***

***Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Silvia Sonnu)***

***SOMMARIO:***

**ARTICOLO 1 “OGGETTO”**

**ARTICOLO 2 “COMPETENZE”**

**ARTICOLO 3 “REPERTORIO E ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI”**

**ARTICOLO 4 “RESPONSABILITA’”**

**ARTICOLO 5 “SPESE”**

## **MODALITA' ORGANIZZATIVE PER L' AUTENTICAZIONE DI ATTI DI ALIENAZIONE DI BENI MOBILI REGISTRATI**

**(Allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 03.07.2001)**

### **Articolo 1 - OGGETTO**

Il presente allegato al Regolamento disciplina le modalità organizzative e procedurali per consentire agli uffici comunali di svolgere la funzione di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l' alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzie sui medesimi in attuazione dell' art. 7 del D.L. 223 del 04.07.2006.

### **Articolo 2 - COMPETENZE**

Oltre al Segretario Comunale i soggetti competenti ad autenticare le sottoscrizioni degli atti di cui all' art. 1 sono:

1. il Vice Segretario;
  2. i dipendenti del Servizio Affari Generali addetti all' ufficio locale dello sportello unico delle attività produttive;
- L' individuazione nominative dei soggetti legittimati a svolgere la predetta funzione è demandata ad un provvedimento specifico di competenza del Sindaco.

### **Articolo 3 – REPERTORIO E ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI**

Tutti gli atti di cui si effettua l' autentica della sottoscrizione devono essere registrati in un apposito repertorio unico, residente nel sistema operativo (archivio on line) su cui riportare:

- a) numero progressivo;
- b) generalità dei soggetti interessati alla sottoscrizione (estremi del documento di riconoscimento – patente/carta d' identità);
- c) data;
- d) targa del bene mobile;
- e) tipo del bene mobile;
- f) eventuale rappresentanza legale;
- g) importo diritto reale;
- h) soggetto autenticante;

Di tutti gli atti con sottoscrizione autenticata si deve conservare copia:

- a) dell' atto sottoscritto e autenticato;
- b) del documento di riconoscimento dei sottoscrittori.

L' apposizione della sottoscrizione deve avvenire alla presenza del soggetto legittimato ad autenticarla nell' apposito riquadro riservato o nel quadro "T" a tergo del certificato di proprietà ovvero in calce al contratto di compravendita. Qualora il soggetto sottoscrittore sia impossibilitato a recarsi presso gli uffici comunali per oggettivi impedimenti, il soggetto legittimato all' autenticazione può, previa autorizzazione, recarsi presso il domicilio del richiedente al fine di effettuare la predetta attività, purché nell' ambito del territorio comunale.

Qualora gli intestatari del bene mobile siano diversi non occorre la contestualità della sottoscrizione, potendo le firme essere apposte in momenti e luoghi diversi, oltre che le autenticazioni essere attestate da soggetti diversi.

#### **Articolo 4 – RESPONSABILITA’**

I soggetti abilitati alla funzione di autenticazione non rispondono in alcun modo né nei confronti dei soggetti sottoscrittori, né di terzi per le conseguenze derivanti dall’ atto di alienazione di cui si autentica la sottoscrizione.

Essi devono esclusivamente limitarsi a verificare l’ identità del soggetto sottoscrittore ed attestare che la sottoscrizione dell’ atto di alienazione/diritto reale di garanzia è avvenuta in sua presenza.

#### **Articolo 5 - SPESE**

L’ autentica di firma è soggetta all’ imposta di bollo ex art. 1 della tariffa allegato “A” del D.P.R. 642/1972, nonché al versamento dei diritti di segreteria pari ad € 0,52.-