



COMUNE DI CODRONGIANOS

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI – NORME D'ACCESSO

Approvato con Deliberazione della G.C. n. 26 del 10/04/2018

Modificato con Deliberazione della G.C. n. 33 del 26/04/2018

Modificato con Deliberazione della G.C. n. 70 del 13/09/2018

Modificato con Deliberazione della G.C. n. 29 del 04/04/2019

Modificato con Deliberazione della G.C. n. 69 del 01/08/2019

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione

Art. 5 – Distinzione delle competenze

Art. 6 – Compiti degli organi di governo

Art. 7 – Programmazione attività e verifica risultati di gestione

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

Sezione I° - Struttura organizzativa del Comune

Art. 8 - Struttura organizzativa

Art. 9 - Individuazione e articolazione dei Servizi e degli Uffici

Sezione II° - Il Segretario comunale

Art. 10 - Segretario Comunale

Art. 11 – Responsabilità e compiti del Segretario-Direttore generale

Art. 12 – Rapporti del Segretario-Direttore con gli organi e gli uffici

Art. 13 – Unità di progetto

Sezione IV° - Il Vice Segretario

Art.14 – Il Vicesegretario

Sezione V° - I Responsabili dei servizi

Art. 15 – Incarichi di responsabilità di Servizio

Art. 16 – Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 17 – Revoca dell’incarico

Art. 18 – Sostituzione dei Responsabili

Art. 19 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

Art. 20 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

Sezione VI° - Gli atti di organizzazione

Art. 21 – Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 22 – Il Decreto del Sindaco

Art. 23 – Le Deliberazioni

Art. 24 – La Direttiva

Art. 25 – Le Determinazioni

Art. 26 – L’ordine di servizio

Art. 27 – Pareri e Visto di regolarità contabile

Sezione VII° - Il Personale

Art. 28 – Il personale dell’Ente

Art. 29 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 30 – Orario di servizio

Art. 31 – Ferie

Art. 32 - Permessi

Sezione VIII° - Valutazione e trasparenza

Art. 33 – Il Nucleo di Valutazione

Art. 34 – La valutazione delle Performance

Art. 35 – La Trasparenza

TITOLO III - LA DOTAZIONE ORGANICA

Capo I – Fabbisogno del personale

Art. 36 – Programmazione del fabbisogno del personale

TITOLO IV - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 37 – Contenuto

Art. 38 – Modalità di accesso - Norme generali

Art. 39 – Programmazione delle assunzioni

Art. 40 – Articolazione della selezione pubblica

Art. 41 – Copertura dei posti

Art. 42 - Requisiti generali - Limiti di età

Art. 43 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

Capo II – La mobilità

Art. 44 – Mobilità esterna

Art. 45 – Mobilità interna

Art. 46 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art. 47 – Mobilità interna definitiva

Art. 48 – Mobilità interna temporanea

Capo III – Assunzione di personale tramite l’utilizzo di graduatorie di altri Enti

Art. 49 – Modalità di assunzione tramite utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 50 – Criteri di assunzione tramite utilizzo di graduatorie di altri enti

Capo IV – Selezione pubblica per titoli ed esami

Art. 51 - Bando di concorso

Art. 52 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

Art. 53 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 54 - Diffusione del bando di concorso

Art. 55 - Riapertura del termine e revoca del concorso

Art. 56 - Ammissione ed esclusione dal concorso

Art. 57 - Imposta di bollo

Art. 58 – La Commissione esaminatrice

Art. 59 – Punteggio

Capo V - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 60 – Valutazione dei titoli

Art. 61 – Valutazione titoli di studio

Art. 62 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

Art. 63 - Valutazione del curriculum professionale

Art. 64 - Valutazione dei titoli vari

Capo VI - Prove concorsuali

Art. 65 - Svolgimento delle prove di esame

Art. 66 - Prove scritte. Contenuti e procedure preliminari

Art. 67 – Prove scritte. Svolgimento

Art. 68 – Prove scritte. Valutazione

Art. 69 – Prove scritte. Comunicazioni ai concorrenti

- Art. 70 – Prova orale. Contenuti e modalità
Art. 71 - Prova pratica applicativa. Modalità
Art. 72 – Prove orali e pratiche applicative. Norme comuni
Art. 73 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VII - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 74 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art. 75 - Presentazione dei documenti
Art. 76 - Accertamenti sanitari
Art. 77 - Contratto individuale di lavoro

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 78 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

TITOLO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 79 - Contratti a tempo determinato
Art. 80 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
Art. 81 - Incompatibilità
Art. 82 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
Art. 83 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
Art. 84 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
Art. 85 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 86 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

- Art. 88 - Ufficio di staff
Art. 89 - Norme finali e transitorie
Art. 90 - Pubblicità del regolamento

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) persegue i principi sanciti dalla Costituzione rispetto all'imparzialità, al buon andamento dell'azione amministrativa e all'autonomia costituzionale, disciplinando gli aspetti fondamentali dell'organizzazione amministrativa, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Codrongianos, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge (D. Lgs n°267/2000, D. Lgs. n° 150/2009);
- b) impegna l'organo di indirizzo politico a promuovere la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance;
- c) affida ai titolari di P.O. (Responsabili del Servizio) la responsabilità del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse loro assegnate;
- d) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs 30 marzo 2001 n°165 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) disciplina i rapporti di lavoro dei dipendenti, secondo le disposizioni del Capo I, Titolo II, del V Libro del Codice Civile e delle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente,

contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva ovvero convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità come previsto dal testo unico delle norme sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs n°267/2000).

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni del D. Lgs 18 agosto 2000 n°267 T.U.E.L. e successive modificazioni ed integrazioni; D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 e successive modificazioni ed integrazioni; Le norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo; la Legge 20 maggio 1970, n. 300 per le parti applicabili; le altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, le eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare; D. Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall' art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II ° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I° - PRINCIPI GENERALI

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento ed al raggiungimento degli obiettivi della programmazione e degli scopi istituzionali. Essa si uniforma ai seguenti criteri e principi:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalità rispetto al pubblico interesse;
- b) professionalizzazione e responsabilizzazione dei dipendenti, attraverso la programmazione spettante all'organo di indirizzo politico e attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione, tese al dovere della comunicazione interna dei Servizi;
- c) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, la prima demandata agli organi di governo nel rispetto delle rispettive competenze, e la seconda alla struttura amministrativa a vario titolo organizzata;
- d) controllo della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, valutate secondo la cultura del risultato dell'attività gestionale, rispetto alla programmazione, al modello della gestione per obiettivi e alla pianificazione strategica dei costi;
- f) monitoraggio costante dell'attività dei Servizi comunali rispetto all'erogazione di servizi alla collettività (front office) o ad altri Servizi comunali (back office);
- g) valutazione e misurazione delle performance e dei risultati;
- h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dei risultati rispetto sia agli obiettivi propri che al ruolo ricoperto nella struttura;
- i) valorizzazione del personale dipendente, anche attraverso azioni di formazione, tese alla crescita professionale;
- j) affermazione del principio della flessibilità organizzativa, flessibilità prestazionale, nell'orario di servizio e sulle mansioni, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;

- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall' art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Articolo 5 – Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta ai Servizi e agli Uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

Articolo 6 – Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Art. 7 - Programmazione attività e verifica dei risultati di gestione

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai Responsabili dei servizi dell'ente ai quali spetta l'individuazione delle modalità di realizzazione degli obiettivi formulati dagli organi istituzionali.

3. L'attività di attuazione degli obiettivi programmati nonché i risultati raggiunti dai responsabili di Servizio è sottoposta a verifica da parte "Nucleo di valutazione";

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 8 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi e Uffici.

2. Il Servizio è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità. Presso ciascuno di essi è istituita una "Posizione Organizzativa" ai sensi e per gli effetti previsti dall'art.8 e successivi del CCNL (ordinamento professionale) del 31.3.1999; al vertice di ciascun Servizio è preposto un dipendente di Categoria D (massima per l'ente) nominato con decreto del Sindaco, e ad essi sono attribuite le funzioni, poteri, prerogative proprie dei "Responsabili di Servizio" previste dall'art. 107 e 109 del D. Lgs n°267/2000 e successive modificazioni. Il Servizio è deputato:

- a) alla programmazione, coordinamento e organizzazione degli Uffici dipendenti;
- b) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- c) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- d) alla verifica finale dei risultati.

3. L'Ufficio, struttura organizzativa di secondo livello, costituisce una articolazione del Servizio all'interno della quale è inserito. Se non diversamente disciplinato, il Responsabile del Servizio è anche responsabile degli Uffici attribuiti secondo le norme del presente regolamento. Esso:

- a) interviene in modo organico in un ambito definito di materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario e dagli organi di indirizzo politico;

4. Qualora nominato dal Responsabile del Servizio, all'Ufficio può essere ascritto un Responsabile del procedimento relativamente all'istruttoria delle pratiche dell'Ufficio, ai sensi della Legge n° 241/1990. Questo è individuato, in linea generale, nel dipendente di categoria più elevata all'interno del Servizio stesso.

Art. 9 - Individuazione e articolazione dei Servizi e degli Uffici

1. Con riferimento all'organizzazione del Comune di Codrongianos, sono approvate le seguenti tabelle:
 - a) Tabella "A" relativa all'istituzione dei Servizi e degli Uffici;
 - b) Tabella "B" relativa alle attribuzioni dei Servizi e degli Uffici;
2. Spetta ai Responsabili del Servizio, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo e delle direttive impartite dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione degli Uffici facenti parte del Servizio cui sono preposti.
3. E' attribuita ai Responsabili di Servizio la funzione sostitutiva nei confronti dei titolari degli Uffici, assenti per qualsiasi causa di diritto o di fatto. Tali funzioni sostitutive spettano anche nel caso di inerzia o rifiuto in merito all'adozione di un determinato provvedimento, nel qual caso sarà cura del responsabile di Servizio comunicare l'omissione all'Ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

SEZIONE II – IL SEGRETARIO COMUNALE

Art.10 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D. Lgs. n° 267/2000. Esso è l'organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n° 267/2000.
5. Al Segretario comunale, oltre le competenze di legge, sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività e ne verifica il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) presiede le Commissioni per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;

- e) dispone la mobilità interna temporanea tra Uffici di diversi Servizi;
- f) assicura la direzione delle strutture di massimo livello o strutture di secondo livello, qualora previsto da atti assegnati dal Sindaco;
- g) interviene in caso di inerzia o di inefficienza delle P.O. riferendone, nel caso, al Sindaco;
- h) sostituisce i Responsabili di Servizio, se non diversamente disposto, e comunque in ogni caso in cui se ne ravvisi la necessità per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- i) assicura l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.
- j) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione amministrativa dell'ente, presentando eventuali relazioni in merito al Sindaco, e proponendo apposite soluzioni operative;
- k) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del D. Lgs. 267/2000;
- l) predispone i decreti spettanti al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni;
- m) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Con provvedimento motivato del Sindaco ed in aggiunta a quanto previsto dal precedente 5° comma, potranno essere attribuite al Segretario anche le altre funzioni tra quelle previste dall'art.107 comma 2 e 3 del D. Lgs n° 267/2000.

Articolo 11 - Responsabilità e compiti del Segretario Comunale

1. Previo incarico specifico del Sindaco, cura i seguenti adempimenti:

- a) presiede le Commissioni di concorso e selezione per l'assunzione del personale comunale, ivi compreso quello a tempo determinato, se non diversamente disciplinato;
- b) partecipa e presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata;
- c) adotta tutti i provvedimenti di nomina, inquadramento giuridico/economico del personale, successivi all'approvazione degli atti concorsuali e di selezione(compresa la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro);
- d) autorizza, sentito il Sindaco, le ferie, i permessi e le missioni dei Responsabili di Servizio;
- e) adotta i provvedimenti disciplinari lievi (rimprovero verbale e censura) ed avvia la procedura disciplinare per i casi più gravi da sottoporre al Servizio competente alla irrogazione delle sanzioni;
- f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- g) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

- h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- i) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando;
- j) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, anche sulla base delle direttive del Sindaco;
- k) cura la gestione del contenzioso ed i rapporti con la consulenza legale esterna all'ente;

2. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'Amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 12 - Rapporti del Segretario Comunale con gli Organi e con i Servizi

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Segretario Comunale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili di Servizio in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Art. 13 - Unità di progetto

1. Il Sindaco, sentito il parere/proposta del Segretario e/o di altri Responsabili di Servizio, può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

SEZIONE IV – IL VICESEGRETARIO

Art. 14 - Vice Segretario

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, nomina un Vice Segretario Comunale tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alle funzioni di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, Statuto, Regolamento e/o conferitegli dal Sindaco, salvo diversa determinazione da parte di quest'ultimo.

SEZIONE V – I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 15 - Incarichi di Responsabilità di Servizio

1. I Responsabili dei Servizi sono titolari di P.O. nominati con decreto del Sindaco.

2. I Responsabili di Servizio, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi di governo, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale, assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario Comunale e fissate dagli organi di governo dell'ente.

3. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con decreto del Sindaco, sentito il parere del Segretario, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio organizzativo: gli incarichi sono attribuiti in coerenza con la struttura organizzativa dell'ente;
- b) criterio della temporaneità: hanno durata temporanea entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle competenze, attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula personali, iscrizione albi e/o specializzazioni;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

4. La durata dell'incarico di P.O. non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

5. In applicazione di apposita disciplina contrattuale, ai Responsabili di Servizio è assegnata una indennità di posizione e risultato nei limiti e secondo le modalità e condizioni stabilite dai CCNL vigenti nel tempo.

6. La posizione di P.O. può essere individuata:

- a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;
- b) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- c) tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. approvata dalla Giunta Comunale;
- d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000);

7. E' concessa la possibilità di attribuire con decreto del Sindaco, ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 388/2000.

Articolo 16 – Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, sia sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, consequenzialmente a tutti gli altri atti;
- b) espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000, n° 267;
- c) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- d) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e contratti;
- e) predisposizione degli strumenti operativi per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- f) nomina del Responsabile di procedimento per gli Uffici rientrati nel proprio Servizio di competenza, nel rispetto di quanto previsto nel contratto di lavoro, dal presente regolamento ed ai sensi dell'art. 5 della Legge n° 241 del 7 agosto 1990;
- g) elaborazione, su indicazione del Segretario Comunale e con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, la proposta del bilancio pluriennale per le parti di rispettiva competenza;
- h) presidenza e responsabilità delle procedure di gara afferenti il proprio Servizio o i propri Uffici;
- i) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Servizio, eventuale articolazione in più Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi del personale afferito, articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- j) controllo e verifica dell'attività del Servizio e costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- k) adozione degli atti di organizzazione interna;
- l) irrogazione delle sanzioni disciplinari di propria competenza, in qualità di Responsabile del Servizio;
- m) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;

- n) effettuare la valutazione del personale assegnato al proprio Servizio, nel rispetto del principio del merito;
- o) esprimere il parere, in caso di mobilità del personale del proprio Servizio;
- p) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dei Servizi e degli Uffici, le eventuali condotte assenteistiche o le chiusure immotivate.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione del Servizio cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati. A tal fine concorrono, con il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatici e del P.E.G.

3. Il Sindaco, con proprio Decreto, può disporre la rotazione dei Responsabili di Servizio e del personale operante nei Servizi dell'Ente.

4. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e della valutazione delle performance del personale loro assegnato.

Articolo 17 – Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nei casi di:

- a) incapacità palese a svolgere l'incarico conferito desunta dai risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b) inosservanza e grave inadempimento delle direttive del Sindaco;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- e) mancanza del rapporto fiduciario con il Sindaco;

2. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco e deve essere debitamente motivato.

Articolo 18 - Sostituzione dei Responsabili

1. Nei casi di vacanza d'organico, assenza, impedimento o nei casi in cui il Responsabile del Servizio si trovi in una situazione di incompatibilità o sia interessato dall'atto, le sostituzioni dei Responsabili di Servizio sono disciplinate nel seguente modo:

| Assente e/o incompatibile | Sostituzioni e ordine di sostituzione |
|---|---|
| Servizio Tecnico e di Vigilanza | 1) Servizio alla Persona e Affari Generali 2) Servizio Segreteria 3) Servizio Finanziario |
| Servizio alla Persona e Affari Generali | 1) Servizio Tecnico e di Vigilanza 2) Servizio Segreteria 3) Servizio Finanziario |
| Servizio Finanziario | 1) Servizio Segreteria 2) Servizio Tecnico e di Vigilanza 3) Servizio alla Persona e Affari Generali |
| Servizio Segreteria | 1) Servizio Finanziario 2) Servizio alla Persona e Affari Generali 3) Servizio Tecnico e di Vigilanza |

Art. 19 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituita una conferenza operativa a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi e la Giunta Comunale.
2. Il Sindaco gestisce i poteri di convocazione dell'organismo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede. Il Segretario dispone, se del caso, la verbalizzazione della seduta.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario e dei Responsabili di Servizio alla Conferenza è obbligatoria.
6. Alla seduta della Conferenza di Servizio può far seguito una direttiva del Segretario Comunale o del Sindaco.

Art. 20 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. La Responsabilità del Servizio Finanziario è affidata ad una P.O.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente nominate.
3. Oltre alle competenze che l'ordinamento gli attribuisce, il Responsabile del Servizio Finanziario cura:
 - a) l'elaborazione e redazione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
 - c) la collocazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP., piano triennale delle assunzioni, etc.);
 - d) la predisposizione del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - e) la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - f) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - g) le richieste di parere all'Organo di Revisione economico – finanziaria;
 - h) le comunicazioni alla Corte dei Conti;
 - i) l'invio del riconoscimento dei debiti fuori bilancio da parte del Consiglio Comunale alla Corte dei Conti;
 - j) calcolo del Fondo salario accessorio, delle spese di personale e redazione del Conto annuale del personale;
 - k) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
 - l) la consulenza al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili di Servizio in materia economico – finanziaria;

- m) il coordinamento delle P.O. in materie economico – finanziarie;

SEZIONE VI – GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 21 – Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:

- a) dalla Giunta (Deliberazioni della Giunta Comunale);
- b) dal Sindaco (Decreti, Direttive, Ordinanze);
- c) dal Segretario (Determinazioni, Ordini di Servizio);
- d) dai titolari di P.O. (Determinazioni del Responsabile del Servizio, Ordini di Servizio, Ordinanze del Responsabile del Servizio);

Art. 22 – Il Decreto del Sindaco

1. Il Decreto del Sindaco è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. I Decreti del Sindaco sono elencati, in ordine di numero e di data progressivi, in apposito registro tenuto presso l'Ufficio di Segreteria. Esso può anche essere tenuto in forma automatizzata presso le apparecchiature di elaborazione dati in dotazione all'Ente.
3. Salvo diversa indicazione, il Decreto del Sindaco è immediatamente esecutivo. Esso è trasmesso al Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione. E' altresì trasmesso a tutti gli interessati.

Art. 23 – Le Deliberazioni

1. Le proposte di Deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal competente Responsabile del Servizio, che ne cura l'istruttoria, o dal Segretario Comunale, secondo le direttive impartite dai membri dell'organo collegiale o dal Sindaco. Esse devono contenere l'espressione dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile qualora presentino riflessi diretti e indiretti sul bilancio, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n° 267/2000.

Art. 24 – La Direttiva

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

Art. 25 – Le Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono il nome di Determinazioni.
2. Le determinazioni sono elencate, in ordine di numero e data progressivi, in apposito registro tenuto presso ciascun Servizio. Il registro delle determinazioni può anche essere tenuto in forma automatizzata presso le apparecchiature di elaborazione dati in dotazione all'Ente.
3. La determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, qualora esso non corrisponda con il Responsabile del Servizio. E' sottoposta a quest'ultimo per l'adozione.
4. Le determinazioni dei Responsabili di Servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto dovrà essere apposto entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto e restituito al Responsabile proponente, compresi i casi in cui vi sia un rilievo da parte del Servizio Finanziario. Il visto rappresenta requisito di efficacia dell'atto.
5. Le determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio, meramente esecutive di precedenti atti o con i quali si dispone la liquidazione di spese preventivamente e regolarmente impegnate, non sono soggette a visto contabile e diventano esecutive una volta inserite nell'apposito registro presso ciascuna Servizio.
6. Il Sindaco, dietro richiesta, accede a tutte le determinazioni dei Responsabili del Servizio, anche in forma automatizzata, ad esclusione di quelle che contengono dati sensibili contenenti informazioni tutelate dalla Privacy.
7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
8. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.

Art. 26 – L'Ordine di Servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri Ordini di servizio.
2. Gli Ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;

- b) esso viene numerato (con autonoma numerazione progressiva per ogni Area e diversificata dalle Determinazioni), datato, e inserito nell'apposito fascicolo presso ciascun Servizio e portato a conoscenza del personale interessato secondo i metodi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio viene immediatamente trasmessa al Sindaco;

Art. 27 – Pareri e Visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n° 267/2000 devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate e motivate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui è richiesto, salvo comprovate e motivate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di detti termini.

SEZIONE VII – IL PERSONALE

Art. 28 – Personale dell'Ente

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

Art. 29 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative e verso il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale di una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente C.C.N.L.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base delle esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nel proprio Servizio mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 30 – Orario di servizio

1. Il Comune di Codrongianos determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la P.O. determina l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
4. Nei giorni di lavoro ordinario (6 ore lavorative) il dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro per un periodo non superiore ai 15 minuti per esigenze di ristorazione (c.d. "pausa caffè"). Tale assenza può prorogarsi per ulteriori 10 minuti nei giorni del rientro pomeridiano (9 ore lavorative).
5. L'assenza di cui al comma 4 deve obbligatoriamente essere registrata attraverso il sistema di rilevazione delle entrate e delle uscite e dovrà essere recuperata all'interno dello stesso mese solare.

Art. 31 – Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Le ferie debbono essere preventivamente autorizzate dalla P.O. del Servizio cui il dipendente è afferito.
3. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale.
4. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
5. Nell'autorizzazione delle ferie, le P.O. e il Segretario Comunale dovranno prestare attenzione affinché ogni Servizio dell'Ente non sia completamente sguarnito di personale. Deroghe al presente comma sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 32 – Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale, sono autorizzati e disposti dalla P.O. nel quale è incardinato il dipendente che li richiede o, in sua assenza, dalla P.O. facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O.

SEZIONE VIII – VALUTAZIONE E TRASPARENZA

Art. 33 – Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo che opera secondo i principi di indipendenza a cui competono, oltre alla definizione del sistema di valutazione delle performance, le funzioni afferenti la valutazione delle P.O.
2. Il nucleo di Valutazione esercita in piena autonomia le proprie funzioni attribuitegli dalla legge in materia di misurazione e valutazione delle performance di cui al D. Lgs. 150/2009 nonché tutte le competenze allo stesso attribuite dai Regolamenti e provvedimenti adottati dall'Ente.

Art. 34 – La valutazione delle Performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi risultanti conseguiti dai singoli e dai Servizi in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti idonei di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.

Art. 35 – La trasparenza

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

TITOLO II - LA DOTAZIONE ORGANICA

Capo I° – Fabbisogno del Personale

Art. 36 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. E' competenza della Giunta Comunale assumere deliberazioni organizzative in materia di personale e la necessità di procedere alla programmazione del fabbisogno di personale.
2. Essa procede, su indicazione delle P.O., a determina annualmente il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

TITOLO IV° - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I° - Ammissione agli impieghi

Art. 37 - Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, in applicazione del D. Lgs. 30 Marzo 2001 n°165 e successive modificazioni e del D. Lgs n°267/2000 e successive modificazioni.
2. Si applicano, in quanto compatibili e per i contenuti non disciplinati dal presente regolamento, le norme previste dal D.P.R. 9.5.1994 n°487 e dal D. Lgs. n. 165/2001.
3. Si applica altresì ogni altra norma di legge considerata di rango giuridico superiore rispetto a quelle previste nel presente regolamento e da questo non derogabili.

Art. 38 – Modalità di accesso – Norme generali

1. L'accesso all'impiego presso l'Ente, avviene nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D. Lgs. n° 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità, anche per le assunzioni a tempo parziale, attraverso una delle seguenti modalità:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso – concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) per selezione a tempo determinato, per titoli e/o colloquio;
- c) per utilizzo e scorrimento di graduatorie proprie in corso di validità, o di altri enti;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro dove trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n° 487/94 e successive modifiche e integrazioni;
- e) chiamata numerica degli iscritti in apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n° 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art.

11 della medesima legge dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa per le quali trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. ° 487/94 e successive modifiche e integrazioni;

2. Il Comune può altresì avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impegno del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato all'impresa.

3. L'Amministrazione, qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso pubblico, sia superiore alle 50 unità, può prevedere nel bando di concorso una prova preselettiva (la quale non vale come prova concorsuale) di tipo professionale mediante quesiti a risposta multipla basati sulla preparazione generale e relativa alle materie oggetto delle prove d'esame. Saranno ammessi a sostenere le successive prove scritte i primi 50 candidati utilmente collocati nella graduatoria relativa alla prova preselettiva, compresi tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso. La prova preselettiva può essere espletata anche mediante ricorso a ditte specializzate attraverso strumenti informatici.

I punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Articolo 39 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale del fabbisogno di personale, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati, come disposto dalle modifiche introdotte dall'art. 35 del D. Lgs. n. 150/2009.

2. La deliberazione è adottata prima dell'adozione del bilancio di previsione, salvo modifiche in corso d'anno. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, distinguendo in particolare quelli da destinare all'accesso dall'esterno da quelli riservati alla progressione verticale di carriera ovvero a procedure concorsuali interne (per professionalità acquisibili solo dall'interno), nonché la relativa copertura finanziaria tra le previsioni del bilancio annuale e pluriennale.

Articolo 40 - Articolazioni della selezione pubblica

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- a) selezione pubblica per titoli ed esami;
- b) selezione pubblica per soli esami;
- c) selezione pubblica per soli titoli (solo per assunzioni a tempo determinato);
- d) selezione pubblica mediante prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi di sistemi automatizzati o appositi questionari o quiz o test secondo le modalità e contenuti stabiliti nel bando di concorso.

2. Gli esami e/o prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
- c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
- d) prove orali: la prova consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. Nelle selezioni pubbliche per esami l'accesso dall'esterno ai profili delle categorie B, C e D, dovranno prevedere l'espletamento di n°2 (due) prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico, e di n°1 (una) prova orale o colloquio.

Art. 41 - Copertura dei posti.

1. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 8 (otto) mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 42 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è normalmente soggetta ai limiti di età.

2. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
- b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio. La deliberazione sul programma delle assunzioni dovrà adeguatamente motivare l'eventuale introduzione di un limite massimo di età per la partecipazione alla selezione;
- c) l'idoneità fisica all'impiego.

3. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

4. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

5. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 43 - Altri requisiti

1. Nel bando di selezione sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO II° - LA MOBILITA'

Art. 44 - Modalità di accesso – Mobilità esterna

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure previste dal presente regolamento.

2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite, se ricorrono le ipotesi previste dalla legge, le procedure di mobilità comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni.

3. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- b) un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato per un determinato numero di anni con il medesimo profilo professionale, o comunque in un profilo professionale considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- c) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

3-bis. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso sull'albo pretorio e sul sito internet comunale all'interno della sezione Amministrazione trasparente, sotto-sezione Bandi di concorso, e verrà chiesta la pubblicazione del relativo avviso al sito internet dell'Informagiovani del Comune di Sassari, ai Comuni della Provincia di Sassari e all'Anci Sardegna.

4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale a norma di legge deve essere pari ad almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza deve essere corredata da curriculum personale e dal Nulla Osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza o da nullaosta condizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza. Qualora il nullaosta sia condizionato, il candidato dovrà impegnarsi a produrre il nullaosta incondizionato entro il termine di 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione comunale.

5. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, per la stessa durata di cui al comma 4.

6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, tenuto conto di quanto disposto dal successivo comma 7.

7. La Commissione Giudicatrice, nominata per valutare le domande di mobilità esterna pervenute all'Ente, ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli, fino a 30 punti per il colloquio. Viene utilmente collocato nella graduatoria della mobilità il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 20 punti e comunque avrà registrato un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli più colloquio, non inferiore ai 30 punti.

8. Nella valutazione dei titoli, il cui punteggio massimo attribuito è di 10 punti, si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati dallo stesso concorrente:

- a) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: max 6 punti (0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno);
- b) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: max 2 punti (0,50 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione);
- c) curriculum: max 2 punti (la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato

presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione);

9. Nella valutazione del colloquio, il cui punteggio massimo attribuito è di 30 punti, si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) conoscenze normative sull'ordinamento della pubblica amministrazione ed in particolare degli enti locali: procedimento amministrativo e redazione atti amministrativi, normativa sulla sul trattamento giuridico ed economico del personale, normativa sulla privacy, trattamento dati sensibili e diritto di accesso, trasparenza e anticorruzione;
- b) nozioni di Diritto Costituzionale, Amministrativo e Penale;
- c) gestione delle risorse umane - conoscenze informatiche;
- d) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- e) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- f) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- g) capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- h) motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;

Art. 45 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

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

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;

Art. 46 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. In presenza delle esigenze di cui al precedente art.89, il Segretario predispone un piano di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 47 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, il Segretario - Direttore generale; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 48 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario/Direttore generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili di Area/Servizio interessati.

2. Dei provvedimenti di cui al commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

CAPO II-BIS – GESTIONE ASSOCIATA DEI CONCORSI

Art. 48-bis – Gestione in forma associata delle procedure concorsuali.

1. L'Ente può gestire in forma associata le procedure per il reclutamento del personale. Al tal fine, i Comuni interessati adotteranno apposita convenzione per regolare i rapporti tra le parti.

Capo III – Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 49 – Modalità di assunzione mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti.

1. Il Comune di Codrongianos può ricoprire i posti disponibili, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Comuni alle condizioni previste dal presente Regolamento.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post l'approvazione della graduatoria.
3. L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezione a tempo indeterminato che per tempo determinato.
4. In caso di richiesta di utilizzazione di una graduatoria successivamente alla sua approvazione, il Comune di Codrongianos stipula con il Comune interessato apposito accordo.
5. Nell'accordo devono essere indicati i seguenti elementi: numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

Art. 50 – Criteri di assunzione tramite utilizzo di graduatorie di altri enti

1. La scelta del Comune con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di una graduatoria già approvata, ai sensi dell'art. 49 del presente Regolamento, avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) la graduatoria deve essere in corso di validità per posizioni della stessa categoria rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (corrisponde ad equivalenza il medesimo titolo di studio necessario per l'accesso al posto, le competenze necessarie, le mansioni affidate);
 - b) la richiesta di graduatorie in corso di validità deve essere inoltrata a tutti i Comuni della Provincia di Sassari, ma può anche essere invitata a Comuni di altre Province della Sardegna;
 - c) le graduatorie sono utilizzate secondo il criterio della "*prossimità di approvazione*" per cui ha precedenza la graduatoria più recente rispetto alla richiesta di graduatorie stesse;
 - d) si devono scorrere graduatorie secondo l'ordine di collocazione degli idonei e, a parità di collocazione, è preferito colui che ha riportato il maggiore punteggio complessivo. In caso di ulteriore parità, è preferito il più giovane d'età.
2. Il Comune di Codrongianos si riserva di effettuare un colloquio con l'idoneo individuato e si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Capo IV - Selezione pubblica per titoli ed esami

Art. 51 - Bando di concorso.

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, il Servizio e la Categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli eventualmente da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento, se dovuta;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme sull'assunzione obbligatoria dei disabili;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- j) eventuale limite di età;
- k) la citazione del D. Lgs. 10/04/1991 n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come visto anche dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non 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 del bando.

Art. 52 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata, entro i termini previsti dal bando:

- a) per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno;
- b) per mezzo di PEC;
- c) consegnata a mano presso il protocollo dell'Ente;

2. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

3. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;

- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 53 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, ove richiesta;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è obbligatoria. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 54 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune.

3. Il bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

4. Copia del bando viene inviata ai Comuni vicini.

Art. 55 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire 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 per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 56 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede immediatamente all'istruttoria delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti. Tali operazioni devono concludersi, di regola, entro n°40 giorni dalla scadenza.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, il Servizio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancato versamento o mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso, ove richiesta. E' sanabile inoltre la mancata sottoscrizione della domanda da parte del concorrente, quando risulti inequivocabile la volontà del concorrente di partecipare al concorso. Non è sanabile l'omissione del nome, cognome e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 10 giorni - dal termine assegnato per la regolarizzazione della domanda di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del procedimento dichiara, con proprio provvedimento, l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Il provvedimento di ammissione o esclusione è pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito web del Comune ed ha valore di comunicazione e notifica personale a tutti gli interessati.

Art. 57 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, salvo diversa disposizione normativa vigente.

Art. 58 – La Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Amministrativo, nel rispetto delle norme di cui all'art.35 D. Lgs n°165/2001 e successive modificazioni.
2. La commissione è nominata al termine della ricezione delle istanze, al fine di verificare che tra i commissari non vi siano cause di incompatibilità o conflitti d'interesse e sarà così composta:
 - a) dal Presidente;
 - b) 2 membri effettivi, prescelti tra funzionari della P.A. o docenti universitari o scuole statali superiori. Se l'esperto è dipendenti da Ente locale, deve appartenere a categoria pari o superiore a quella dei posti a concorso;
3. La Presidenza della Commissione è assegnata al Segretario Comunale o al Responsabile del Servizio interessato. Resta salva la facoltà per l'Ente di nominare Presidente della Commissione Esaminatrice professionalità, così come individuate al comma precedente, esterne all'organico dell'Ente.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per i concorsi in cui siano previste prove, anche di carattere pratico, che richiedono l'ausilio di esperti di arti, mestieri, alte specializzazioni, ivi compresa la valutazione dei portatori di handicap. I predetti membri assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali sono chiamati a fornire indicazioni valutative fermo restando, ai fini dell'attribuzione del punteggio, la competenza dei membri effettivi della Commissione.

5. Almeno uno dei tre posti di componenti la Commissione d'esame, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa determinazione, sarà nominato il Segretario della Commissione nella persona di un dipendente del Comune.
7. La commissione potrà essere integrata, con atto motivato, con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz. Allo stesso modo potrà avvalersi delle prestazioni di ditte specializzate in elaborazione dati e selezioni di personale.
8. Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, non possono fare 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.
9. Esplicita dichiarazione di assenza di tutti gli elementi ostativi di incompatibilità deve essere resa ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal Segretario, nella prima seduta utile di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
10. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
11. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario stesso, compresi gli allegati. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.
12. La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto, di regola, entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Responsabile del procedimento consegna al Presidente copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati.
13. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Responsabile del procedimento per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
14. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
15. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
16. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dal Responsabile del procedimento entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
17. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata:
 - a) insediamento e accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione da menzionare nel verbale;

- b) determinazione delle date delle prove e comunicazione sull'Albo Pretorio e sul sito web del Comune con 20 giorni di anticipo rispetto alla data della prima prova;
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) valutazione dei titoli solo per coloro che superano la prova/e scritte;
- g) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio o prova orale con l'indicazione del voto riportato, della valutazione dei titoli, e della data del colloquio, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune almeno 20 giorni prima della data dell'esame orale.
- h) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- i) espletamento del colloquio o prova orale;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

18. La commissione conclude le procedure concorsuali di regola entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Responsabile del procedimento, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art. 59 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi (10 per ciascun membro):

- a) punti 30 per la 1° prova scritta;
- b) punti 30 per la 2° prova scritta o teorico-pratica, se prevista;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

2. Nelle selezioni per titoli ed esami, comprendenti n°2 prove scritte e n°1 orale la votazione finale è espressa e rapportata in centesimi (30+30+30+10=100). Quando è invece prevista una sola prova scritta e una orale, la votazione finale è espressa e rapportata in settantesimi (30+30+10=70). Allo stesso modo si procede nelle selezioni per soli esami, escludendo il punteggio per i titoli e rapportando opportunamente la votazione finale.

Capo V – Valutazione dei titoli

Art. 60 - Valutazione dei titoli.

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

| CATEGORIA | TIPO TITOLO | PUNTI MAX |
|-----------|-------------|-----------|
|-----------|-------------|-----------|

| | | |
|---------------|--------------------------|-------------|
| I Categoria | Titoli di studio | Max 3 punti |
| II Categoria | Titoli di servizio | Max 5 punti |
| III Categoria | Titoli vari e Curriculum | Max 2 punti |

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata solo per i candidati che abbiano superato la prova/e scritte. La commissione procederà pertanto in tal senso dopo l'espletamento delle prove scritte e la correzione dei relativi elaborati. Della valutazione dei titoli sarà data comunicazione unitamente all'esito della prova/e scritte.

Art. 61 - Valutazione dei titoli di studio

1. I 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

| FASCIA DI VOTAZIONE DIPLOMA | PUNTI |
|--|--------------|
| Da 78 A 89 | 0,5 |
| Da 90 a 95 | 1 |
| Da 95 a 99 | 2 |
| Da 100 a 110 e lode | 2,5 |

| FASCIA DI VOTAZIONE LAUREA | PUNTI |
|---------------------------------------|--------------|
| Da 86 a 99 | 0.50 |
| Da 100 a 105 | 1 |
| Da 106 a 109 | 2 |
| Da 110 a 110 e lode | 2.5 |

2. Il titolo di studio conseguito con la votazione minima o inferiore alla votazione corrispondente a 78 per il diploma e 86 per la laurea non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per il titolo di studio attinente superiore a quello prescritto vengono assegnati 0,5 punti.

3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio non attinenti pari o superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli di studio che potranno essere valutati fra i titoli vari.

Art. 62 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 5 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

| SERVIZIO | PUNTI |
|--|-------------------|
| Servizio prestato in categoria superiore e con mansioni riconducibili a quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) | Punti 0.15 |

| | |
|---|-------------------|
| Servizio prestato in categoria superiore ma con mansioni non riconducibili a quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) | Punti 0.10 |
| Servizio prestato nella stessa categoria e con mansioni analoghe o uguali a quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) | Punti 0.10 |
| Servizio prestato nella stessa categoria ma con mansioni non analoghe a quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) | Punti 0.05 |
| Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore | Punti 0.03 |
| Servizio prestato in categoria inferiore | Punti 0.01 |

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio, ovvero la dichiarazione sostitutiva, costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. La valutazione del servizio prestato è effettuata fino alla concorrenza massima di punteggio prevista per i titoli di servizio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 63 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento o di consulenza, anche per obiettivi determinati, conferiti da enti pubblici.
2. L'attribuzione del punteggio è effettuata, nel limite del punteggio massimo attribuibile, tenendo conto del complesso della formazione culturale e professionale illustrate dal concorrente, tenendo conto in particolare delle attività svolte che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso e per gli interni, di svolgimento di mansioni superiori formalmente attribuite e di altri incarichi speciali svolti. Nessun punteggio può essere attribuito ai curriculum di contenuto irrilevante rispetto ai contenuti delle funzioni del posto a concorso.

Art. 64 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. I complessivi n°2 punti disponibili sono così distribuiti:
 - a) pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso - n°0,25 punti;

- b) specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire o per lo stesso espressamente richieste - n°0,25 punti;
- c) frequenza a corsi perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività attinenti alle funzioni del posto a concorso - n°0,25 punti;
- d) idoneità conseguita in concorsi precedenti relativi a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso - n°0,25 punti (a prescindere dal numero di idoneità conseguite);

2. La commissione attribuisce il punteggio per questa categoria di titoli a prescindere dalla quantità e numero delle singole circostanze che ne sono causa (es. a prescindere dal numero di idoneità conseguite, corsi frequentati etc.). Può discrezionalmente ridurre il punteggio per ciascuna sottoclasse in ragione della qualità, importanza e validità del titolo presentato anche per rispetto del rapporto di equità con i punteggi attribuiti per le altre categorie.

Capo VI - Prove concorsuali

Art. 65 – Svolgimento delle prove di esame.

1. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a) prove scritte;
- b) prove pratiche;
- c) prove orali.

Art. 66 - Prove scritte. Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale prescelto, anche diverso da quello dove devono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tenere conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

- b) con le prove scritte teorico - pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer. La Commissione stabilisce per ciascuna prova tre temi riferiti alle materie, per la stessa prova, previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti o che il tema sia stato consegnato in copia a ciascuno di essi.

4. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, ovvero nei locali del Municipio se i locali delle prove sono distanti e non risultino attrezzati per la bisogna. I testi sono firmati dal Presidente e da tutti i commissari e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

5. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di alla lett.a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

6. Le buste predette non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato. La Commissione decide, per ciascuna prova, il

tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 67 - Prove scritte. Svolgimento

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere al concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti;

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. Compilate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono considerati rinunciari al concorso ed esclusi. Di ciò viene fatto menzione a verbale.

3. La Commissione provvede quindi a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere questa ultima mediante collatura nei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

4. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso dei testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

5. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione, oppure ne consegna copia fotostatica a ciascuno. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

6. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

7. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere, la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione.

8. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo i loro elaborati. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

9. Tali buste vengono unite in uno o più plichi, legati e sigillati con timbro del Comune. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che

provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurasse con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

10. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persona handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti al sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni.

Art.68 - Prove scritte. Valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa, contenente la scheda e le generalità del concorrente con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede alla apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla, stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

3. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 2 che viene allo stesso allegato.

4. Nel concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nel concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, o una prova scritta e una prova pratica sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato nel complesso delle medesime una media di almeno 21/30 ed in ciascuna di esse non meno di 21/30.

5. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal precedente comma.

Art. 69 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Le pubblicazioni dei risultati delle prove scritte avvengono sull'Albo Pretorio del Comune di Codrongianos e sul sito web dell'Ente ed hanno valore di notifica ad ogni candidato. Nella medesima comunicazione è specificato il nome dei candidati che hanno superato la prova e quello di chi non ha superato la prova scritta.

Art. 70 - Prova orale. Contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. In particolare la Commissione predisporrà quesiti scritti da porre ai candidati concernenti le materie d'esame in quantità sufficiente rispetto ai candidati da esaminare. Tali quesiti, scritti su appositi foglietti previamente chiusi, saranno poi sorteggiati a sorte da ciascun candidato in numero pari alle domande cui sono tenuti a rispondere, secondo le indicazioni stabilite dalla Commissione.

3. La Commissione stabilisce inoltre, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande integrative e di approfondimento, da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun Commissario.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30, intendendo per media quella risultante dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.
7. Le prove orali sono pubbliche.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi della Legge n°104/92.

Art. 71 - Prova pratica applicativa. Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
5. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 72- Prove orali e pratiche applicative. Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quei momento si trovano in attesa di essere esaminati. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente punto.

2. Il concorrente che non si presenta alla prova ora e e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

3. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Art. 73 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che consegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto della prova orale e del voto di ciascuna prova scritta) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

Capo VII° - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 74 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. La graduatoria, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
3. La pubblicazione sull'albo pretorio degli esiti conseguiti nel concorso ha valore di notifica a ciascuno dei partecipanti.
4. Qualora si riscontrino irregolarità, Il Responsabile del servizio 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 con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - 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 contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione 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 alla graduatoria di merito.
5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 75 - Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 76 - Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 77 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica o categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro 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.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Capo VIII° - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 78 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso dall'esterno 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 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D compresa, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, previa formazione di una graduatoria formata sulla valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati 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. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

6. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al presente regolamento.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

10. La graduatoria ha validità biennale.

11. Le assunzioni a tempo determinato possono essere autorizzate nell'ambito delle previsioni contrattuali vigenti, anche per periodi stagionali ed esigenze temporanee, ovvero in applicazioni di norme particolari di nuova istituzione quali in particolare il contratto di formazione lavoro e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo da applicarsi comunque nell'ambito e nei limiti previsti dalle relative leggi istitutive.

TITOLO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 79 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs n°267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del D. Lgs n°267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del D. Lgs n°267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 80 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 81 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 82 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 93, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 83 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) l'attività da svolgere e le relative responsabilità, anche gestionali, i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici incompatibili per legge, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 84 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente. Se l'incarico comprende l'attribuzione della responsabilità di servizio ai sensi del D.Lgs n°267/2000 e successive integrazioni, sono conferite al predetto le funzioni, poteri e prerogative proprie del ruolo previste dalle leggi vigenti nel tempo.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 85 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, ultimo comma, del D. Lgs n°267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 86 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione e criterio atto a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio. Compete al Responsabile del servizio personale assumere conseguentemente il provvedimento di nomina ed impegno della relativa spesa a carico del bilancio, nonché la liquidazione delle competenze spettanti. 3. In ogni caso, al di fuori di quanto previsto dagli artt. precedenti, per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, il Comune di Codrongianos può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità di questa Amministrazione;
- b) deve essere stata accertata, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- e) l'incarico, il compenso, l'oggetto, la durata dovrà essere reso pubblico, mediante pubblicazione dei relativi dati sul sito istituzionale del Comune.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui in precedenza, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

5. Detti incarichi vengono conferiti dal Responsabile del Servizio competente per materia, previa idonea procedura comparativa e previa certificazione del medesimo che attesti la carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge. 6. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:

- a) gli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione, oltre ai componenti delle commissioni di concorso;
- b) gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (quali ad esempio incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie e comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);
- c) la rappresentanza in giudizio;

7. E' possibile l'assegnazione diretta di un incarico, che deve rappresentare una eccezione e che come tale dovrà essere adeguatamente motivata nei singoli provvedimenti di incarico, con riferimento all'ipotesi in

concreto realizzatasi, ove ricorra il requisito della “particolare urgenza” connessa alla realizzazione dell’attività discendente dall’incarico, ovvero quando l’Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell’incarico, all’oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell’incaricato.

8. Gli incarichi di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni, devono essere pubblicati sul sito web istituzionale di questa Amministrazione, a cura del singolo Responsabile del Servizio, **entro 15 giorni** dall’acquisizione del parere che accerti la copertura della spesa. A tal fine dovranno essere riportati i seguenti dati: estremi della determinazione di conferimento; generalità del soggetto percettore; oggetto dell’incarico; importo del compenso.

Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui l’incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, l’ente potrà rinunciare alla previa pubblicazione di un bando-offerta di lavoro, ma dovrà attenersi e dare applicazione all’art. 53 del D. Lgs. n°165/2001, stabilendo che gli incarichi dovranno essere conferiti sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che possono così essere specificati:

- a) corrispondenza tra incarico da attribuire e competenza specifica derivante al dipendente pubblico dalla particolare esperienza acquisita nel settore operativo in cui rientra l’incarico da conferire, valutabile attraverso il curriculum dell’interessato;
- b) assenza di altre specifiche professionalità all’interno dell’ente ovvero, nel caso in cui siano presenti, impossibilità ad adempiervi da parte di queste per motivi di carenza di organico e/o sovraccarichi di lavoro;
- c) particolare convenienza per l’ente derivante dal compenso pattuito in rapporto alla quantità e qualità dell’incarico conferito;
- d) assenza di cause di incompatibilità dell’incaricato rispetto al Sindaco ed ai componenti della Giunta comunale;

TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 88 - Ufficio di staff

1. In relazione all’art.90 del D. Lgs n°267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli 93 e successivi del presente regolamento.

Art. 89 - Norme finali e transitorie

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

3. Le norme in materia di accesso agli impieghi, previste dal presente regolamento, non si applicano alle procedure di assunzione già bandite entro l'entrata in vigore del regolamento. Per tali procedure troverà applicazione il regolamento dei concorsi vigente nel tempo in cui sono state bandite le relative selezioni.

Art. 90 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Servizio e alle rappresentanze sindacali.

Art. 91 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – NORME D'ACCESSO

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonchè i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure

una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.