

APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 42 DEL 07.06.1998

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

TESTO CORRETTO CON LE MODIFICHE APPORTATE SUCCESSIVAMENTE.

1. DELIBERE G.C. N. 163 del 18.05.2011

N. 160 del 15.12.2010

98 del 07.07.2010

ED ANCHE PRECEDENTI

✓

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 41 - Valutazione dei titoli.....	31
Art. 42 - Valutazione dei titoli di studio (Gruppo I).....	31
Art. 43 - Valutazione dei titoli di servizio (Gruppo II).....	33
Art. 44 - Valutazione dei titoli vari (gruppo III).....	33
Art. 45 - Valutazione del curriculum professionale (Gruppo IV).....	34
Art. 46 - Valutazione delle prove di esame.....	34
Art. 47 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.....	34
Art. 48 - Svolgimento delle prove.....	36
Art. 49 - Prove concorsuali.....	36
Art. 50 - Prova scritta.....	36
Art. 51 - Prova pratica applicativa.....	37
Art. 52 - Prova orale.....	37
Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.....	38
Art. 54 - Durata e data delle prove.....	38
Art. 55 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.....	38
Art. 56 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.....	39
Art. 57 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.....	39
Art. 58 - Ammissione alle prove successive.....	39
Art. 59 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.....	39
Art. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento.....	40
Art. 61 - Formazione della graduatoria di merito.....	40
Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	42
Art. 63 - Presentazione dei documenti.....	42
Art. 64 - Accertamenti sanitari.....	42
Art. 65 - Assunzione in servizio - Decorrenza economica e giuridica - Stipulazione del contratto individuale di lavoro.....	43
Art. 66 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.....	43
Art. 67 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.....	44
Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	44
Art. 69 - Indici di riscontro.....	45
Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	45
Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	45
Art. 72 - Modalità di assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette.....	47
Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	48
Art. 74 - Individuazione dei posti.....	50
Art. 75 - Procedure dei concorsi interni.....	50
TITOLO VI - LA MOBILITA'	51
Art. 76 - Mobilità esterna.....	51
Art. 77 - Mobilità interna.....	51
Art. 78 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.....	52
Art. 79 - Piano annuale di mobilità.....	52
Art. 80 - Modalità di attuazione della mobilità interna.....	52
TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE	53
Art. 81 - Contratti a tempo determinato.....	53
Art. 82 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.....	Errone. Il segnalibro non è definito.
Art. 83 - Incompatibilità.....	53
Art. 84 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	54
Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	54
Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.....	55
Art. 87 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	55
Art. 88 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.....	55

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, 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, così come previsto dal comma 5bis dell'art. 51 della L.8/6/1990 n°142, così come modificato dal comma 4° dell'art. 6 della L.15/5/1997 n°127.

2. Le norme del presente regolamento potranno essere integrate con 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 - Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo IV° (Comune di classe III°), ai dipendenti può essere attribuita la VII° qualifica funzionale apicale.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;

b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;

c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333;

f) del Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie Locali, stipulato in data 6/7/1995 e sue successive modificazioni ed integrazioni;

g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del DPR 10 gennaio 1957 n. 3; del DPR 3 maggio 1957, n. 686; del DPR 1 febbraio 1986, n. 13; e del DPR 23 agosto 1988, n. 395;

i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

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.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

A) CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI

- La centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze.
- La distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai responsabili.
- Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto.
- Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici.
- Ammonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze della utenza e con gli orari del lavoro privato, nonché nel rispetto del piano cittadino di regolazione degli orari.
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e riconversione professionale.
- Responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate, anche in base a quanto previsto dalla legge n. 273/1995.
- Strutturazione formale dei rapporti tra il segretario comunale, il direttore generale se figura diversa dal segretario comunale, e responsabili dei servizi.
- Programmazione delle attività ed il loro monitoraggio, attraverso una adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati.
- Strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

B) CRITERI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità dati nell'art. 1 della legge 241/1990.
- Trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.
- Attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento.
- Rispetto della riservatezza dei terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996 n. 765.
- Facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini - utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto.

C) CRITERI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché delle misure organizzative per lo sviluppo dei concorsi (anche con riferimento a quanto stabilito dal DPR n. 487/1994 e successive modificazioni)
- Definizione di adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'ente.
- Individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione per mezzo di incarichi fiduciari.
- Particolare attenzione per la formazione del personale.
- Rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. attualmente vigente per il comparto regioni enti locali;

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

2. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, la struttura 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.

3. 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.

Art. 6 – Progetti - obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma la propria attività avendo come fine il conseguimento degli obiettivi indicati attraverso la realizzazione dei progetti approvati dall'Amministrazione, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.L. gs. 3 febbraio 1993, n. 29. La valutazione sul risultato finale è attribuita al Sindaco, sulla scorta della verifica effettuata dal suddetto nucleo e secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa permanente è articolata in Settori ed Uffici.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori di intervento omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Gli Uffici sono unità organizzative di media complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzate da prodotti/servizi chiaramente identificabili, istituite all'interno dei Settori.
5. L'istituzione e la soppressione dei settori e degli uffici è disposta con delibera della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale - Direttore Generale, sentita la Conferenza di Servizio.

Art. 8 - Individuazione e articolazione dei settori ed attribuzione delle responsabilità.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, ai quali sono preposti, di norma, i dipendenti appartenenti alla VII^a qualifica funzionale. Il Sindaco attribuisce con proprio atto l'incarico di responsabile di Settore.
Nel caso di vacanza del posto di responsabile di Settore o di revoca dall'incarico da parte del Sindaco (art. 6 comma 7 L. 127/97 e circ. 1/97 del Ministero degli Interni), il Sindaco può affidare l'incarico ad un responsabile di altro Settore, ad un dipendente dello stesso settore o in mancanza di questo e quando le circostanze lo richiedano, al Segretario Comunale - Direttore Generale.
Nel caso di breve vacanza del posto, quali ferie, malattie, maternità od altro e quando non ricorrano le circostanze di cui al punto precedente, è il Segretario Comunale - Direttore Generale che provvede ad affidare l'incarico di responsabile di settore ad un dipendente di VI^a qualifica funzionale dello stesso settore.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti dei quali essi garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti, di norma, dipendenti appartenenti alla VI^a qualifica funzionale, i quali con autonoma capacità operativa si occupano dei servizi loro affidati dal responsabile di settore.
3. Successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, il Segretario Comunale - Direttore Generale, con proprio atto, provvederà alla distribuzione del personale ai vari settori al fine di raggiungere un livello ottimale di efficienza e di produttività. Successive modifiche alla dotazione di personale dei settori saranno di volta in volta apportate in sede di definizione dei piani economici di gestione.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

4. In adesione ai criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale la struttura organizzativa permanente del Comune si articola in due tipi di unità organizzative di massimo livello: settori operativi e settori di supporto. I settori operativi sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini; assicurano le attività gestionali di governo del territorio, di regolazione dell'attività dei soggetti terzi, di erogazione dei servizi finali alla comunità.

I settori di supporto sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di programmazione generale di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura.

La relazione tra settori operativi e settori di supporto è improntata a criteri di cooperazione e di integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura, nella logica del progressivo decentramento delle funzioni di staff e dell'introduzione del concetto di *cliente interno*.

I settori sono individuati sulla base delle grandi aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione e degli obiettivi e delle risorse loro assegnate dagli organi di direzione politica. Dispongono di norma di tutte le competenze amministrative e tecniche necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di criteri di efficienza ed economicità complessiva e ampie leve gestionali. Non disponendo all'interno del Settore delle competenze necessarie, essi utilizzeranno come *prodotto interno* quelle presenti in altri settori

Sono istituiti i seguenti settori di Supporto con le relative attribuzioni:

SETTORE	UFFICIO	FUNZIONI
SEGRETERIA E AA.GG	ARCHIVIO E DELIBERE	Archivio, protocollo, notifiche e commercio. Movimento deliberazioni e atti di gestione, segreteria generale
	CONTRATTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Contratti, appalti, affari legali Assistenza organi istituzionali, relazioni col pubblico
	PERSONALE	Personale e organizzazione, stipendi, incentivi, ferie, sanzioni, lavori socialmente utili, cantieri
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe, Stato civile, leva, elettorale
ECONOMICO FINANZIARIO	STATISTICO INFORMATICO	Servizio informatico, telematico, statistico, toponomastica.
	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Pianificazione annuale e pluriennale, bilancio preventivo e conto consuntivo, programmazione degli investimenti, reperimento mezzi finanziari. Controllo di gestione
	ENTRATE E SPESE	Gestione contabile entrate e spese, verifica regolarità contabile e copertura finanziaria.
	PATRIMONIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Inventario beni immobili e mobili, acquisti (forniture generali), servizio di provveditorato e cassa economale, manutenzione beni mobili ed arredi, gestione automezzi e magazzino
	TRIBUTI LOCALI	Gestione tributi locali, servizi fiscali

Sono istituiti i seguenti settori Operativi con le relative attribuzioni :

SETTORE	UFFICIO	FUNZIONI
SERVIZI SOCIO-CULTURALI SCOLASTICI E SOCIO -	SERVIZI SOCIALI	Servizi per l'infanzia e minori, assistenza e servizi alla persona, interventi di prevenzione e

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

EDUCATIVI - TURISMO E TEMPO LIBERO		riabilitazione, servizi per la terza età, centro di aggregazione sociale, provvidenze a favore di categorie disagiate, rapporti con A.S.L.
	P.I. CULTURA	Pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto e refezione, attività culturali e teatrali
	BIBLIOTECA	Biblioteca
	SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO	Attività sportive e ricreative, gestione servizi turistici
SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione territoriale, edilizia residenziale pubblica, piani di insediamenti produttivi, edilizia privata e lotta all'abusivismo
	SERVIZIO MANUTENZIONI CANTIERI DI LAVORO	Manutenzione patrimonio comunale e impianti pubblici. Viabilità. Gestione cantieri di lavoro
	LAVORI PUBBLICI	Progettazione, direzione e controllo lavori pubblici Sicurezza nei luoghi di lavoro
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA URBANA E AMMINISTRATIVA	Vigilanza urbana e rurale, protezione civile, traffico, vigilanza sull'applicazione di leggi e regolamenti, autorizzazioni, mercato, servizi cimiteriali

Art. 9 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- f) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- g) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
- h) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- i) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- l) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

- n) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 9/bis - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3° dell'art. 51 bis della L. n. 142/90, ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4°, al Segretario Comunale compete una indennità di Direzione Generale, nella misura determinata dalla Giunta Comunale.
6. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. A tal fine viene assegnato alle sue dirette dipendenze il personale necessario;
7. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale, che in questo caso verrà chiamato Segretario Comunale - Direttore Generale, spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché:
- a) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari istituito dal Sindaco e di cui fanno parte anche tutti i responsabili di settore;
 - b) esprime il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - c) esprime il parere sul conferimento degli incarichi dei responsabili degli uffici o dei servizi;
 - d) attribuisce il trattamento economico accessorio al personale avente il profilo professionale di responsabile di uffici o servizi;
 - e) presiede il Nucleo Valutazione e Metodo o Servizio di Controllo Interno;

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

- f) presiede la Conferenza di Servizio;
- g) decide sui ricorsi gerarchici, proposti avverso atti di competenza dei responsabili di servizi o uffici;
- h) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- i) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- l) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- m) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- n) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- o) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 D.Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;
- p) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- q) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei settori per responsabilità da risultato;
- r) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- s) la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- t) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Nel caso in cui le funzioni di Direttore Generale non vengano attribuite al Segretario Comunale, provvederà il Sindaco alla distribuzione delle stesse tra il personale di qualifica apicale.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 9/ter – Compiti del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di Servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.¹

Art. 9/quater – Funzioni del Direttore Generale²

1. Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Egli, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
 - e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
 - f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili del servizio;
 - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
 - h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili di settore, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti di merito;
 - i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
 - l) promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e transigere;
 - m) il Direttore Generale, su assegnazione effettuata dal Sindaco, previo parere della Giunta, può assumere la gestione e la responsabilità di specifici servizi p settori, presiede le commissioni di concorso e approva i verbali relativi agli appalti pubblici;
 - n) il Direttore Generale, inoltre, affida tutti gli incarichi fiduciari interessanti l'Amministrazione Comunale. Affida, inoltre, gli incarichi professionali per difese in giudizio dell'Amministrazione.³

¹ Articolo inserito con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 22.05.2002.

² Articolo inserito con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 22.05.2002.

³ Comma cos' sostituito dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 10.09.2003.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 10 – Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire strutture organizzative temporanee denominate *unità di progetto*, per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente, affidandone la direzione a un Responsabile di Settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti gli obiettivi, i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati, le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione di risorse.

Art. 11 – Vice Segretario

1. La figura del Vice Segretario è prevista dallo Statuto comunale.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni del Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, al Responsabile del Settore Affari Generali e segreteria, purché sia in possesso della laurea abilitante alle funzioni di Segretario Comunale.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni a esso spettanti per legge.
5. il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 12 - Gli Atti di Gestione.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di settore adottano atti di gestione. Tali atti prendono il nome di "*Determinazione*" quando comportano l'assunzione di impegno di spesa.
2. Ciascun Responsabile di settore individua, di concerto con il Segretario comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 4 del presente articolo.
3. Le *Determinazioni* sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun settore.
4. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le *Determinazioni* che comportano impegno di spesa sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi.
5. Le *Determinazioni* sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Copia di tutti gli atti di gestione dovrà essere inviata al Sindaco o all'ufficio posto alle sue dirette dipendenze, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 13 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale-Direttore Generale e da tutti i Responsabili di settore.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale-Direttore Generale.
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 conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di settore appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
6. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 14 - Attività di gestione.

1. I Responsabili di settore e, su disposizioni di questi, i Responsabili degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, ai Responsabili di Settore sono attribuiti:
 - a) la stipulazione dei contratti;
 - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - c) gli atti di gestione del personale.
 - la concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi ed aspettative;
 - l'autorizzazione alla effettuazione di prestazione di lavoro straordinario. Per l'effettuazione di lavoro straordinario i soli Responsabili di Settore, sono autorizzati dal Segretario - Direttore Generale;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale;
 - i provvedimenti di mobilità interna circa il personale del rispettivo settore;
 - l'attribuzione di mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs n. 29/93;
 - l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93;
 - l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93;
 - la segnalazione al Segretario Comunale - Direttore Generale, in quanto Dirigente l'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la comminazione eventuale delle predette sanzioni;
 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - la verifica della produttività;
 - l'informazione preventiva e successiva alle R.S.U. nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - l'esame congiunto, su richiesta delle R.S.U., nei casi previsti dal contratto;
 - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Gli atti di amministrazione del personale quali ad esempio:
 - la predisposizione delle pratiche relative alla cessazione dal lavoro;
 - la predisposizione delle pratiche relative al riconoscimento di invalidità per cause di servizio;
 - indizione dei concorsi pubblici ed interni e delle prove selettive;
 - approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - la responsabilità delle procedure di concorso;
 - l'assunzione del personale;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;

- la pronuncia di decadenza o sospensione dal servizio, nei casi previsti dalla legge;
 - la disdetta dal servizio per scarso rendimento;
 - i provvedimenti di mobilità esterna;
 - l'erogazione del trattamento economico accessorio al personale limitatamente al personale loro assegnato; sono scorporati dalle attribuzioni dei Responsabili dei Settori in quanto attribuite al Responsabile del Settore nel quale e' compreso l'Ufficio Personale e Organizzazione del Comune;
4. Spettano al Responsabile di settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale o di Giunta, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
 5. I Responsabili di settore danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
 6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
 7. 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 alla revoca o alla rettifica dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario-Direttore Generale.
 8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale-Direttore Generale, che comunica successivamente la decisione adottata al Sindaco.
 9. Al fine di omogeneizzare i comportamenti e per acquisire maggiore professionalità da parte dell'operatore, viene istituito un ufficio appalti per il quale verrà individuato dal Sindaco un Responsabile di VII^a q.f., che provvederà, anche come supporto agli altri uffici e servizi, all'espletamento di tutte le formalità di gara, assumendone la presidenza e trasmettendo gli atti risultanti ai rispettivi Responsabili per l'approvazione e la definitiva aggiudicazione.

Art. 15 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale, non appena esso verrà adottato e per le procedure ivi incluse.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 16 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale-Direttore Generale e della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 17 - Figure professionali.

1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al DPR 3 agosto 1990, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 18 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni immediatamente inferiori.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

4. L'attribuzione di compiti o mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico

Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario Comunale-Direttore Generale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

(ART 56 D. lgs. 23/93)

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale-Direttore Generale, per i posti di Responsabile di settore, e dal Responsabile di settore presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 21 - Contenuto.

1. Il presente titolo, così come previsto dall'art.41 comma 3°bis della L.142/90 così come aggiornato dall'art.6 comma 9° della L.127/97, detta norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Così come previsto dall'art.6 comma 15 della L.127/97 come sostituisce l'art. 16bis del D.L. 18/1/93 n° 8 convertito con modificazioni dalla L. 19/3/93 n° 68, prima di procedere alle assunzioni saranno esperite 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. Trascorsi inutilmente 45 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione senza che venga comunicato alcun nominativo di personale da trasferire, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 23 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.2.

2. La commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile del Servizio cui il posto da ricoprire si riferisce - presidente di diritto;

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

b) 2 membri effettivi, che siano dipendenti da Ente Locale, altra pubblica Amministrazione o insegnanti in scuole pubbliche, aventi qualifica superiore o pari a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso¹;

c) possono essere eventualmente nominati 2 membri supplenti, che siano dipendenti da Ente Locale, altra pubblica Amministrazione o insegnanti in scuole pubbliche, aventi qualifica superiore o pari a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso¹;

d) Segretario, nella persona di un dipendente dell'Ente, avente qualifica superiore o pari a quella dei posti messi a concorso¹;

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

4. Il posto di Presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

5. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

6. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

7. La Giunta Comunale, per la copertura di tutti i posti, può nominare quale Presidente della Commissione il Segretario Comunale².

Art. 24 . Concorso pubblico – Preselezione

1. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20% determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 25 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 26 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

¹ Comma così modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 13.09.2000;

² Comma così modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 265 del 4.12.2000;

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

- b) 2 membri effettivi, che siano dipendenti da Ente locale, altra pubblica amministrazione o insegnanti in scuole pubbliche, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- c) Possono essere eventualmente nominati 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
- d) Segretario, nella persona di un dipendente dell'Ente, avente qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
- 3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
- 4. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 5. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
- 6. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
- 7. La Giunta Comunale, per la copertura dei soli posti della VII^a qualifica funzionale, può nominare quale presidente della commissione il Segretario Comunale.

Art. 24 - Concorso pubblico - Preselezione.

- 1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
- 2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
- 3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 25 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

- 1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 26 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte dal Segretario Comunale-Direttore Generale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 27 - Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del DPR 13 maggio 1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 28 - Copertura dei posti.

1. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di diciotto mesi 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. 29 - 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 DPR 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 30 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), 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 2, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 31 - Bando di concorso.

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile del Settore AA.GG.¹

Con la stessa determinazione viene approvato 2 bando di concorso pubblico che contiene, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del DPR 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, l'indicazione del professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza ed il relativo trattamento economico.
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante,
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operai nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 32 - 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 esclusivamente per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. 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.

5. La domanda dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu ed impiegando carattere stampatello maiuscolo. La busta contenente la domanda di ammissione al concorso ed i documenti ad

¹ Articolo così modificato della deliberazione di Giunta Comune n. 63 del 18.5.2011;

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

essa allegati, dovrà essere inviata con le modalità previste al comma 1. Nella busta dovrà essere indicato, a per esclusione, il nome ed il cognome del candidato ed il concorso al quale intende partecipare.

6. 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) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso a cui si intende partecipare.

Nella domanda gli aspiranti dovranno inoltre dichiarare sotto la propria responsabilità:

- d) 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) 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;
 - f) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) 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;
 - h) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile);
 - i) l'idoneità fisica all'impiego;
 - j) 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;
 - x k) 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;
 - l m) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - n) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - o) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - p) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - q) 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. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 33 - Documenti da allegare alla domanda.

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

- a) La ricevuta del versamento sul c/c postale intestato alla tesoreria del Comune di Osilo, comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) originale o copia autenticata del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
- c) originale o copia autenticata di eventuali titoli di preferenza o precedenza alla nomina di cui all'art. 32, comma 5° punto k);
- d) originale o copia autenticata di eventuali certificati di cui all'art. 32 comma 5° punto o)
- e) originale o copia autenticata di eventuali certificati di cui all'art. 32 comma 5° punto p)
- f) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693;
- g) 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 facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti allegati alla domanda devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 34 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il Comune procederà alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

2. Al fine della massima pubblicità, il bando integrale sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e trasmesso per la pubblicazione ai Comuni confinanti, nonché agli Enti ed Associazioni previsti per legge.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 35 - 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. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile del procedimento del competente ufficio personale del Comune, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità o meno dei concorrenti.

2. L'ufficio personale del Comune istruisce ciascuna istanza entro il termine di 60 giorni, elevabili con determinazione del Segretario Comunale-Direttore Generale a 90 in caso di concorso con un numero molto elevato di partecipanti, dal termine ultimo previsto nel bando di concorso per la presentazione delle domande. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga rilevata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, sempre che non rientrino tra quelle di cui all'art. 32 comma 6° punti a), b), c), la cui omissione comporta l'esclusione dal concorso, il competente ufficio personale procede a richiedere al concorrente l'integrazione di quanto non indicato o prodotto. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

3. Al termine delle operazioni di cui al comma 1 saranno redatte due apposite istruttorie, da sottoporre all'esame ed alla conseguente approvazione del Segretario Comunale-Direttore Generale contenenti l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso.

4. Il Segretario Comunale-Direttore Generale approva gli elenchi stessi entro 10 giorni a decorrere dalla data in cui essi pervengono dal competente ufficio comunale. Se la determinazione viene adottata in conformità alla proposta istruttoria presentata, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti della istruttoria stessa. Qualora invece la determinazione venga adottata in difformità dalla proposta ricevuta, essa dovrà contenere le motivazioni di tale decisione.

Art. 37 - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il funzionario responsabile del procedimento comunicherà il provvedimento di esclusione ai concorrenti non ammessi, indicandone le motivazioni.

2. Egli comunicherà inoltre ai concorrenti ammessi la data, il luogo e l'ora in cui verranno espletate le prove concorsuali.

Art. 38 - Imposta di bollo.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

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.

Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta Comunale provvederà alla sostituzione.

5. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide e definitive, ed il nuovo membro, nominato nei casi predetti, partecipa alle sedute ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso, nonché della deliberazione con la quale è stato nominato. Dell'osservanza di tale obbligo è dato atto nel verbale.

6. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla data in cui riceve copia della determinazione del Segretario Comunale-Direttore Generale relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati, a cura del Segretario della Commissione, a mezzo lettera raccomandata a/r, almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato.

7. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;

- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

8. La Commissione esaminatrice nella prima seduta stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove

9. La Commissione, sempre nella prima seduta, prende visione dell'elenco dei concorrenti ammessi, verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto nel verbale della seduta del risultato di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano situazioni di incompatibilità, la Commissione prosegue nei suoi lavori osservando le modalità di cui al successivo comma.

10. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica

- determinazione delle modalità di valutazione del punteggio relativo ai titoli, previa individuazione dei criteri così come risultanti dal successivo art. 41;
- determinazione della data, ora e luogo in cui si svolgeranno le prove scritte, pratiche e la prova orale, qualora per quest'ultima sia possibile tale indicazione;
- effettuazione delle prove scritte, comprese quelle a contenuto pratico;
- correzione e valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione dei voti a ciascuna di esse;
- abbinamento degli elaborati con i nominativi dei concorrenti;
- esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità indicate nel successivo art. 41, per quei concorrenti che, avendo riportato in ciascuna prova scritta e o pratica una votazione di almeno 21/30, siano stati ammessi a sostenere la prova orale;
- somma dei punteggi riportati dai concorrenti che hanno superato le prove scritte, comprese quelle a contenuto pratico, con quello riportato in seguito alla valutazione dei titoli. Affissione della graduatoria degli ammessi a sostenere la prova orale all'albo pretorio del Comune;
- effettuazione della prova orale ed attribuzione della votazione riportata da ciascun concorrente;
- formazione e sottoscrizione della graduatoria generale di merito, dalla quale si desume il nominativo dei concorrenti che, avendo superato la prova concorsuale, siano collocati utilmente nella stessa.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 40 - Punteggio.

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

2. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove concorsuali non ottenga il voto unanime, si darà atto nel verbale della votazione attribuita da ciascun commissario ai titoli o alle prove.

Art. 41 - Valutazione dei titoli.

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

Gruppo I	Titoli di studio	punti: 3
Gruppo II	Titoli di servizio	punti: 4
Gruppo III	Curriculum formativo e professionale	punti: 2
Gruppo IV	Titoli vari e culturali	punti: 1

totale punti: 10

Art. 42 - Valutazione dei titoli di studio (Gruppo I).

1. Classe A - Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso (max 2 punti).

Votazione Scuola dell'obbligo	Valutazione punti	Votazione Diploma	Valutazione punti	Votazione Laurea	Valutazione punti
Sufficiente	0	36/60	0	66/110	0
Buono	0,660	37/60	0,083333	67/110	0,045455
Distinto	1,33	38/60	0,166667	68/110	0,090909
Ottimo	2	39/60	0,25	69/110	0,136364
		40/60	0,333333	70/110	0,181818
		41/60	0,416667	71/110	0,227273
		42/60	0,5	72/110	0,272727
		43/60	0,583333	73/110	0,318182
		44/60	0,666667	74/110	0,363636
		45/60	0,75	75/110	0,409091
		46/60	0,833333	76/110	0,454545
		47/60	0,916667	77/110	0,5
		48/60	1	78/110	0,545455
		49/60	1,083333	79/110	0,590909
		50/60	1,166667	80/110	0,636364

33:60 = 0,55

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

51/60	1,25	81/110	0,681818
52/60	1,333333	82/110	0,727273
53/60	1,416667	83/110	0,772727
54/60	1,5	84/110	0,818182
55/60	1,583333	85/110	0,863636
56/60	1,666667	86/110	0,909091
57/60	1,75	87/110	0,954545
58/60	1,833333	88/110	1
59/60	1,916667	89/110	1,045455
60/60	2	90/110	1,090909
		91/110	1,136364
		92/110	1,181818
		93/110	1,227273
		94/110	1,272727
		95/110	1,318182
		96/110	1,363636
		97/110	1,409091
		98/110	1,454545
		99/110	1,5
		100/110	1,545455
		101/110	1,590909
		102/110	1,636364
		103/110	1,681818
		104/110	1,727273
		105/110	1,772727
		106/110	1,818182
		107/110	1,863636
		108/110	1,909091
		109/110	1,954545
		110/110	2

2. Classe B - Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto (max punti 0,7)..

Diploma	Laurea	Valutazione punti
da 36 a 39	Da 66 a 70	0,1
da 40 a 45	Da 71 a 85	0,3
da 46 a 54	Da 86 a 100	0,5
Da 55 a 60	Da 101 a 110	0,7

3. Classe C - Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto (max punti 0,3)..

Diploma	Laurea	Valutazione punti
da 36 a 39	Da 66 a 70	0,05
da 40 a 45	Da 71 a 85	0,10
da 46 a 54	Da 86 a 100	0,20
da 55 a 60	Da 101 a 110	0,30

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 43 - Valutazione dei titoli di servizio (Gruppo II).

1. Sarà ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, U.S.L., Stato, Regioni ed altri Enti Pubblici. Nessuna valutazione sarà perciò attribuita ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

1. Classe A) - Servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso (max punti 2,50).

- | | |
|---|---|
| 1.a) nella stessa qualifica o superiore | punti 0,15 per ogni mese di servizio effettivamente prestato. |
| 1.b) in qualifica inferiore | punti 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato |

1. Classe B) - Servizio prestato in area diversa di quella del posto messo a concorso (max punti 1,50).

- | | |
|---|---|
| 1.a) nella stessa qualifica o superiore | punti 0,10 per ogni mese di servizio effettivamente prestato. |
| 1.b) in qualifica inferiore | punti 0,07 per ogni mese di servizio effettivamente prestato |

Le eventuali frazioni di mese di cui ai punti 1.a), 1.b), 2.a), 2.b), si sommano, e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese.

Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.

Art. 44 - Valutazione dei titoli vari (gruppo III).

1. Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, per un massimo di punti 2.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso;

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti b) e c), viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

3. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III, di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

Art. 45 - Valutazione del curriculum professionale (Gruppo IV).

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, per un numero massimo di punti, 1, verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

2. La Commissione terrà conto degli incarichi speciali svolti, dello svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encorni.

3. Il punteggio che verrà attribuito al curriculum professionale terrà conto inoltre di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

4. La Commissione terrà particolarmente conto :

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri su indicati;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

5. Nessun punteggio verrà attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

Art. 46 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

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

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 47 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con a fianco di ciascuno il punteggio da ciascuno di essi riportato.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

2. Il suddetto elenco dovrà essere affisso, al fine della massima pubblicità per la durata di 15 giorni ininterrotti all'albo pretorio del Comune.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 48 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, sarà comunicato, dal Presidente della Commissione, ai singoli candidati con lettera raccomandata a/r da spedirsi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella stessa lettera di invito alle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere inoltre avvertiti che durante lo svolgimento della prova d'esame scritta è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici, la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, la possibilità di utilizzo di eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, dandone comunicazione ai concorrenti nella lettera di invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra, o che venga trovato in possesso durante le prove di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente la materia della prova, dovrà essere escluso dal concorso.

2. La Commissione giudicatrice si riunisce, con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nei locali dove si terranno le stesse o altro idoneo all'uopo, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione.

Le procedure da seguirsi sono quelle indicate ai commi 2°, 3° e 4° dell'art. 1 del DPR 9 maggio 1994 n°487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996 n°693.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione mediante raccomandata a/r con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato con la suesposta modalità ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 49 - Prove concorsuali.

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

Art. 50 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorico-dottrinale, teorico-pratica o pratica-operativa.
Si intende:

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

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

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

c) per prova scritta pratica-operativa quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 51 - Prova pratica applicativa.

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

Art. 52 - Prova orale.

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

2. La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre a ciascun candidato per le materie in esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario. Di tale procedura si dà atto nel verbale.

Art. 54 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 56 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 55 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, avvalendosi anche della collaborazione di personale ausiliario, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco od altro funzionario del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

2. Completate le procedure di cui al comma 1°, e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala in cui verrà espletata la prova, il presidente dà atto che coloro che non si sono presentati entro il tempo previsto nella lettera di invito per sostenere la prova stessa, sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

Art. 56 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 57 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 58 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 46, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione mediante raccomandata a/r con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte, nonché il punteggio riportato in seguito alla valutazione dei titoli.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà inviato ai singoli candidati con le stesse modalità di cui sopra, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 59 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

5. terminate le procedure di cui al comma 4°, il presidente dà atto che coloro che non si sono presentati entro il tempo previsto nella lettera di invito per sostenere la prova stessa, sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

Art. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione. Il Presidente effettua l'appello e dichiara rinunciatari al concorso coloro che, entro il termine previsto nella lettera d'invito, non si siano presentati a sostenere la stessa. La prova orale è pubblica.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. La Commissione stabilisce la durata della prova per ciascun concorrente, durata che sarà 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 complessivamente per la prova.

5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato, a cura del Segretario, in un apposito elenco, dove lo stesso viene indicato in lettere ed in cifre. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con le relative votazioni riportate, viene sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario. Una copia di tale elenco viene allegata al verbale della seduta, una copia viene affissa nella sala dove si sono espletati gli esami ed una copia viene affissa, al fine della massima pubblicità, all'albo pretorio del Comune, per la durata ininterrotta di 15 giorni.

6. La prova orale si considera superata, qualora il candidato abbia riportato una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 61 - 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 riservate e preferenze" del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le categorie di cittadini che nei concorsi banditi dall'Ente, hanno diritto a preferenze.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1°, sottoscritta da tutti i membri della Commissione, è pubblicata all'albo pretorio del Comune, per la durata di 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale 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. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione 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.
3. 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 viziata 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. 63 - Presentazione dei documenti.

1. L'Ufficio Personale del Comune prima di procedere alla predisposizione 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. 64 - Accertamenti sanitari.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

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. 65 - Assunzione in servizio - Decorrenza economica e giuridica - Stipulazione del contratto individuale di lavoro.

1. Il Segretario Comunale-Direttore Generale, con propria determinazione, provvede ad indicare la data in cui avrà inizio il rapporto di lavoro, data che avrà rilevanza ai fini della decorrenza economica e giuridica. La stipulazione del contratto individuale di lavoro è demandata al Responsabile di Settore che ha in carico l'ufficio Personale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, che inserisce il comma 3 bis all'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. 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.
3. 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.
4. 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 36 ore settimanali.

Art. 66 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Capo VII - Assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Art. 67 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR del 30 ottobre 1996, n. 693, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 23.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del DPR 25/6/1983 n. 347.

Art. 69 - Indici di riscontro.

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

Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Capo VIII - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 72 - Modalità di assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968 n°482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992 n°104, avvengono secondo quanto disposto nel capo IV del DPR 9 maggio 1994 n°487, come modificato ed integrato dal DPR 30 ottobre 1996 n°693.
2. In presenza di posti da riservare alle categorie di cui al comma 1, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento dei lavoratori all'ufficio provinciale del lavoro competente per la sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio.
3. Tali richieste saranno rese pubbliche mediante avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune, all'albo pretorio dei Comuni limitrofi, nonché trasmesse agli Enti ed Associazioni previsti per legge.
4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Capo IX – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 73 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. Amministrazione Comunale può procedere, in applicazione e integrazione di quanto previsto dalla legge n. 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della Legge n. 56/1987, a stipulare contratti individuali di lavoro, per l'assunzione a tempo determinato, nei casi previsti dall'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto il 06.07.1995, come modificato e integrato in data 13.05.1996. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato, sia a tempo pieno o parziale in qualifiche, categorie o professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, comunque sino alla IV^a qualifica funzionale, avvengono in attuazione dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, secondo quanto stabilito nel D.P.C.M. del 27 di 1988 ed in modo particolare secondo le modalità indicate nell'art. 4;

b) le assunzioni di personale di cui al punto a), che avvengono in casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, vengono effettuate, così come previsto dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988, art. 8, comma 4 e qualora la durata del rapporto di lavoro da instaurarsi, non sia superiore ai dieci giorni, direttamente dall'Amministrazione Comunale, con la chiamata di lavoratori iscritti presso l'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro e M.O., competente per territorio.

Di tali assunzioni è data contestuale, motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al suddetto Ufficio Circoscrizionale del Lavoro;

c) Il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva per esami o per esami e titoli, alla quale sono ammessi 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. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

5. 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. La prova selettiva può consistere in un colloquio e/o prova scritta. La prova scritta consisterà in un test a risposta multipla.

La prova selettiva si intende superata qualora il candidato ottenga una votazione non inferiore a 7/10 o equivalente.

Gli eventuali titoli oggetto di valutazione saranno il titolo di studio necessario per l'accesso alla selezione e i periodi di servizio svolti presso pubbliche amministrazioni.¹

¹ Articolo così modificato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 18.5.2011

Capo X - Concorsi interni

Art. 74 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto riguardanti profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità di 3 anni nella qualifica immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima.

Art. 75 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con ammissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità minima richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 76 - Mobilità esterna.

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, secondo le modalità di cui ai commi 8° e successivi, dell'art. 6 del DPR 13 maggio 1987, n. 268.

2. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.

3. Della comunicazione di cui al comma 2 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

4. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 77 - Mobilità interna.

1. La mobilità interna all'ente è effettuata secondo quanto previsto nell'art. 10 del DPR 25 giugno 1983, n. 347.

2. 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 si realizza per:

- motivate esigenze di servizio
- a domanda dell'interessato

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, che recepisce gli accordi raggiunti in sede di contrattazione decentrata.

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. 78 - 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 disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi dipendenti disponibili volontariamente, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 79 - Piano annuale di mobilità.

1. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 80 - Modalità di attuazione della mobilità interna.

1. Alla mobilità interna, tra diversi settori, provvede il Segretario Comunale-Direttore Generale, con propria determinazione.
2. Alla mobilità interna, tra diversi uffici dello stesso settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile del settore.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione al Sindaco, alle R.S.U., nonché all'Ufficio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale-Direttore Generale.
4. 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.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 81 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, e al comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti di collaborazione con professionisti o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 sono essere stipulati al di fuori della dotazione organica e con 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 consiglio di amministrazione o al periodo del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente. I contratti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con un'indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale. In considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle professioni, il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in base al bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiarasse di non aver bisogno dei collaboratori. Il contratto si risolve di diritto nel caso in cui l'Ente Locale si trovasse nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 28, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di collaborazione e nelle successive modificazioni.

Art. 82 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere assunti collaboratori per incarichi di cui al precedente articolo 81:

- a) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- b) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale comunale, se collocati in aspettativa;
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 81 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono 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 comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam", commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara 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. 82 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 81:
 - a) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - b) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - c) 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

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

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

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 80, 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. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale-Direttore Generale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) 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, 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. 85 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
2. 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. 86 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, 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. 87 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora l'Amministrazione con delibera motivata, 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 atta 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 competente Responsabile del servizio.

Art. 88 - 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, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, che verranno approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 89 - Ufficio di staff.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, 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 di ruolo a tempo pieno o parziale dell'Ente, ovvero da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato la cui durata non può essere comunque superiore al mandato elettivo del Sindaco, sempre che l'Ente non dichiari il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L.vo 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Nel caso in cui la Giunta ritenga opportuno per la costituzione di tale ufficio il ricorso a collaboratori esterni, per la costituzione e la disciplina del relativo rapporto di lavoro, da stipularsi con contratto a tempo determinato, si applica quanto previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il trattamento economico sarà quello previsto dal su indicato C.C.N.L. per il personale degli Enti Locali, a seconda che il rapporto di collaborazione con il personale esterno sia in possesso :

- del diploma di scuola media superiore: 6^o Q.F.
- del diploma di laurea : 7^o Q.F.

Art. 90 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 91 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 92 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Settori.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 93 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Ciascun Responsabile elabora annualmente, sulla base delle risorse finanziarie a disposizione e delle esigenze rilevate, il piano di formazione dei dipendenti del proprio settore..

Art. 94 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di settore.

Art. 95 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili di settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 96 - Patrocinio legale.

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

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con DPR n. 191/1979;
- all'art. 67 del contratto approvato con DPR n. 268/1987.

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 97 - Delegazione trattante.

1. Ai sensi dell'art. 45 comma 8 del D.L.vo 29/93, ed ai fini della stipulazione del contratto collettivo decentrato, la delegazione trattante di parte pubblica è composta:

- dal Sindaco o suo delegato in qualità di rappresentanti del potere di rappresentanza;
- dal Segretario Comunale-Direttore Generale in qualità di coordinatore e rappresentante degli uffici interessati;
- dai responsabili dei servizi interessati per le materie inerenti specificamente i servizi stessi.

Per le Organizzazioni Sindacali la delegazione è composta:

- dalle R.S.U.;
- da componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali di cui all'art. 12 lett. b del C.C.N.L. stipulato in data 8/7/95;
- da un componente di ciascuna delle strutture territoriali delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L.

2. Alle sedute della commissione trattante partecipa, con il compito di redare il verbale, un dipendente del servizio Personale e Organizzazione.

Art. 98 - Pari opportunità.

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Segretario Comunale-Direttore Generale, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 99 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai responsabili dei servizi, così come previsto dall'art. 16 comma 1 punto A) del D.L.vo 29/93 :

- la determinazione dell'orario di servizio;
- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 100 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 101 - Norme finali.

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, in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 102 - 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 settore e alle rappresentanze sindacali.

Art. 103 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

COMUNE DI OSILO

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO A (Artt. 16 e 30) Dotazione Organica

A.1: Suddivisione dei posti di ruolo per settori di attività (All. Tab. 1 al DPR 3 agosto 1990, n. 333, art. 33, comma 1)

DESCRIZIONE	Qualifica funzionale				Totale posti in organico
	A	B	C	D	
Area Affari Generali, Personale, Servizi Demografici		3	3	1	7
Area tecnica e tecnico-manutentiva		3	3	1	7
Area economica finanziaria			3	1	4
Area Socio – culturale	1	2	1	2	6
Servizio Polizia Municipale			4		4
Totale	1	8	14	5	28

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO B (Art. 30) : TITOLI DI STUDIO - REQUISITI DI ACCESSO -
PROGRAMMI DELLE PROVE

INDICI DI RISCONTRO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

Per le qualifiche sotto indicate il titolo di studio richiesto è aver completato la scuola dell'obbligo.

TERZA QUALIFICA FUNZIONALE: OPERATORE SCOLASTICO

Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretta esecuzione di pulizia e lavaggio, a mezzo di strumenti di lavoro di uso comune, di una superficie determinata entro un determinato tempo.

TERZA QUALIFICA FUNZIONALE: OPERAIO

Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro di uso comune, ed esecuzione di una prestazione determinata entro un determinato tempo.

QUARTA QUALIFICA FUNZIONALE: OPERAIO QUALIFICATO ADDETTO AL SERVIZIO MANUTENZIONI

Prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro specifici della qualifica, ed esecuzione di una prestazione determinata inerente la qualifica stessa entro un determinato tempo.

QUARTA QUALIFICA FUNZIONALE: APPLICATO - MESSO - COMMESSE

Prova pratica di notificazione di atti e conoscenza di nozioni elementari sull'ordinamento dello Stato, delle Regioni, Province e Comuni, sugli organi dell'Amministrazione Comunale, le pubblicazioni, ed accertamento dell'effettiva capacità dell'aspirante a ben disimpegnare le mansioni inerenti la qualifica professionale da ricoprire;

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

PROVE DI ESAME

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - VII' Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o altra laurea equipollente.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo e diritto costituzionale
- Prova scritta dottrinale di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 1. Nozioni di ragioneria applicata agli Enti locali
 2. Sistema tributario degli enti locali
 3. Nozioni di diritto civile
 4. Diritto penale
 5. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato
 6. Nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica della finanza locale, sociale e demografica).

RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - VII Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in economia e commercio ovvero diploma di ragioniere ed inoltre cinque anni di iscrizione all'albo professionale ovvero esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore adeguatamente documentata.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta teorico dottrinale di diritto amministrativo, diritto privato, diritto costituzionale e legislazione comunale e provinciale
- Prova scritta teorico pratica sulla contabilità generale ed attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali.
- Prova orale sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 1. Matematica finanziaria
 2. Statistica finanziaria
 3. Nozioni di diritto penale
 4. Diritto tributario
 5. Scienza delle finanze
 5. Tecnica commerciale.
 6. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità dello Stato

RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO - CULTURALI, TURISMO E TEMPO LIBERO - VII Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o altra laurea equipollente.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta teorico dottrinale di diritto amministrativo, diritto privato, diritto costituzionale e legislazione comunale e provinciale
- Prova scritta teorico pratica concernente la legislazione e programmazione dei servizi sociali e scolastici.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

- Prova orale sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:

Legislazione nazionale e regionale riguardante le Scuole

Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali

Legislazione e problematiche legate all'assistenza all'infanzia normale e sub normale e all'assistenza agli anziani

Elementi di diritto privato con particolare riguardo al 1° libro del Codice Civile (persone e famiglia)

Nozioni di biblioteconomia

ASSISTENTE SOCIALE - VII Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di assistente sociale,

PROVE DI ESAME

- Prova scritta teorico dottrinale sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.
- Prova scritta concernente la legislazione e o la programmazione regionale dei servizi inerenti il settore.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 - Legislazione nazionale e regionale riguardante le Scuole
 - Legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali
 - Tecnica e metodologie educative
 - Legislazione e problematiche legate all'assistenza all'infanzia normale e sub normale e all'assistenza agli anziani.
 - Elementi di diritto pubblico
 - Elementi di diritto privato con particolare riguardo al 1° libro del Codice Civile (persone e famiglia)

RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA - VII' Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o altra laurea equipollente.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo con riferimento alla legge comunale e provinciale, e in particolare alla leggi 142/90 e 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
- Prova scritta inerente la legislazione in materia di servizi demografici.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 1. Ordinamento comunale
 2. Ordinamento dello Stato civile
 3. Ordinamento della anagrafe della popolazione
 4. Ordinamento del servizio elettorale
 5. Ordinamento della leva militare.

RESPONSABILE DI AREA TECNICA - VII' Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra ed inoltre cinque anni di iscrizione all'albo professionale ovvero esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore adeguatamente documentata.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

PROVE DI ESAME

- Prova scritta a carattere teorico consistente nello svolgimento di un tema di urbanistica e/o lavori pubblici sotto il profilo della legislazione statale o regionale.
- Prova scritta a carattere pratico consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 1. Legislazione sui lavori pubblici
 2. Appalti di opere pubbliche e di pubbliche forniture con particolare riferimento al Comune
 3. Legislazione in materia di edilizia ed urbanistica
 4. Elementi di espropriazioni per pubblica utilità
 5. Ordinamento delle autonomie locali.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - VI' Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale di diritto amministrativo con riferimento alla legge comunale e provinciale, e in particolare alla leggi 142/90 e 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
- Prova scritta pratica
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 1. Ordinamento comunale
 2. Diritto tributario con riferimento alle imposte, tasse e tributi locali
 3. Protocollo e archivio
 4. Nozioni di informatica applicata alla organizzazione degli enti locali.
 5. Stato civile
 6. Servizio Elettorale
 7. Commercio
 8. Polizia amministrativa
 9. Edilizia privata
 10. Prova pratica di uso di video scrittura su personal computer.

ISTRUTTORE AREA CONTABILE - VI' Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

DIPLOMA DI RAGIONIERE

PROVE DI ESAME

- Prova scritta dottrinale di Ragioneria generale ed applicata, contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività gestionale e finanziaria degli enti locali.
- Prova scritta pratica
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 - Sistemi di gestione dei pubblici servizi
 - Diritto tributario con particolare riferimento alle imposte, tasse e tributi locali
 - Nozioni di informatica applicata alla organizzazione degli enti locali.
 - Nozioni di statistica e di matematica finanziaria.

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

ISTRUTTORE AREA TECNICA - VI' Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

DIPLOMA DI GEOMETRA

PROVE DI ESAME

- Prova scritta a carattere teorico consistente nello svolgimento di un tema di urbanistica e/o di lavori pubblici sotto il profilo della legislazione statale o regionale.
- Prova scritta a carattere pratico consistente nella redazione di un progetto di una opera pubblica completo di relazione, analisi prezzi e computo metrico estimativo.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 1. Legislazione sui lavori pubblici
 2. Appalti di opere pubbliche e di pubbliche forniture con particolare riferimento al Comune
 3. Legislazione in materia di edilizia ed urbanistica
 4. Ordinamento delle autonomie locali.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA - VI' Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di scuola media superiore.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta a carattere teorico concernente nozioni di diritto pubblico.
- Prova scritta a carattere pratico vertente sulla compilazione di una relazione di servizio e di un verbale di accertamento.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 1. Elementi di diritto penale e procedura penale
 2. Ordinamento delle autonomie locali
 3. Normativa in materia di commercio su aree pubbliche, di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande.
 4. Nozioni in materia di urbanistica ed edilizia.
 5. Normativa di circolazione stradale

OPERATORE DI VIGILANZA - V' Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta a carattere teorico concernente nozioni di diritto pubblico.
- Prova scritta a carattere pratico vertente sulla compilazione di una relazione di servizio e di un verbale di accertamento.
- Prova orale che verterà sulle materie delle prove scritte e sulle seguenti materie:
 1. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione
 2. Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali
 3. Nozioni sulla normativa in materia di commercio su aree pubbliche e di commercio fisso e sull'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande
 4. Nozioni in materia di urbanistica ed edilizia.
 5. Nozioni in materia di circolazione stradale.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - TERMINALISTA - V' Q.F.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di scuola secondaria di 2° grado.

PROVE DI ESAME

- Prova scritta su nozioni generali di diritto amministrativo con particolare riferimento al diritto degli enti locali e nozioni generali sull'ordinamento dello Stato, dei Comuni e sugli organi dell'Amministrazione dei Comuni.
- Prova pratica su Personal Computer diretta ad accertare la conoscenza dell'utilizzo di sistemi di office automation
- Prova orale che verterà sulle materie di cui alle prime due prove.

QUINTA QUALIFICA FUNZIONALE: AUTISTA DI SCUOLABUS

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

Completamento scuola dell'obbligo e patente di categoria DK

I^ PROVA

Prova pratica di idoneità tecnica intesa ad accertare il possesso della capacità professionale richiesta per la qualifica professionale da ricoprire.

II^ PROVA

Prova orale vertente su nozioni del Nuovo Codice della Strada e Diritti e doveri dell'impiegato comunale.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO C (Art. 61) : DOCUMENTI COMPROVANTI I TITOLI DI PREFERENZA

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 benemerenze 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 avente 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 alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché 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 altoatesini 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

COMUNE DI OSILO

PROVINCIA DI SASSARI

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 rilasciato 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 DPR 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza dementi 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.