



COMUNE DI OLBIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N 178 DEL 16.6.04
Successive modificazioni
(Aggiornato alla deliberazione di G.C. n. 78/2008)**

PARTE I
Organizzazione

Capo I
Principi generali

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Indirizzo politico – amministrativo
- Art. 4 – Criteri di organizzazione
- Art. 5 – Gestione delle risorse umane e di lavoro

Capo II
Struttura organizzativa

- Art. 6 – Assetto strutturale
- Art. 7 – Settori
- Art. 8 – Aree
- Art. 9 – Unità di progetto
- Art. 10 – Servizi ed Uffici
- Art. 11 – Uffici in posizione di Staff a valenza generale o a supporto del direttore generale
- Art. 12 – Uffici alle dipendenze degli organi politici

Capo III
Funzioni di direzione

- Art. 13 – Segretario Generale
- Art. 14 – Vice Segretario
- Art. 15 – Direttore Generale
- Art. 15/bis – Vice Direttore Generale
- Art. 16 – Dirigenza
- Art. 17 – Funzioni dei Dirigenti
- Art. 18 – Procedimento di determinazione del valore delle posizioni dirigenziali ai fini della relativa retribuzione.
- Art. 18/bis – Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali
- Art. 19 – Poteri di sostituzione, annullamento e revoca

Capo III/bis
Disciplina degli incarichi e delle responsabilità dei dirigenti

- Art. 20 – Incarichi di funzioni dirigenziali per la direzione di strutture
- Art. 20/bis – Incarichi dirigenziali non di direzione di struttura
- Art. 20/ter – Rinnovo e proroga degli incarichi dirigenziali, attribuzione di nuovi incarichi
- Art. 20/quarter – Durata, cessazione e revoca degli incarichi
- Art. 20/quinqes – Incarichi ad interim
- Art. 20/sixies – Rapporto tra incarico di lavoro e contratto individuale di lavoro
- Art. 20/septies – Responsabilità dirigenziale

- Art. 20/octies – Retribuzione di risultato, criteri generali
- Art. 21 – Valutazione dei dirigenti, principi generali
- Art. 22 – Procedimento e responsabilità di valutazione dei dirigenti
- Art. 22/bis – Effetti degli accertamenti negativi
- Art. 23 – Procedimento di applicazione dei provvedimenti previsti in caso di accertamenti negativi
- Art. 24 – Comitato dei garanti, nomina e durata in carica
- Art. 24/bis – Elezioni del rappresentante dei dirigenti
- Art. 24/ter – Incompatibilità
- Art. 24/quater – Trattamento economico dei componenti del comitato dei garanti
- Art. 24/quinqes – Funzionamento del comitato

Capo III/ter *Responsabilità disciplinare dei dirigenti*

- Art. 24/sexies – Obblighi dei dirigenti e responsabilità disciplinare
- Art. 24/septies – Sanzioni e procedure disciplinare
- Art. 24/octies – Codice disciplinare
- Art. 24/nonies – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 24/dicies – Sospensione cautelare nel procedimento disciplinare
- Art. 24/undecies – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
- Art. 24/duodecies – Rapporti tra responsabilità dirigenziale e procedimento disciplinare
- Art. 24/terdecies – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti
- Art. 25 – Nucleo di valutazione
- Art. 26 – Determinazioni
- Art. 27 – Conferenza dei dirigenti. Direzione Operativa
- Art. 28 – Coordinamento di incarichi di Responsabile di servizio e di Ufficio
- Art. 29 – Organizzazione del Servizio Finanziario
- Art. 30 – Competenza e responsabilità nella gestione del Servizio Finanziario

Capo IV *Collaborazioni professionali esterne*

- Art. 31 – Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 32 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 33 – Conferimento e revoca
- Art. 34 – Contenuti del contratto
- Art. 35 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 36 - Presupposti per il conferimento degli incarichi
- Art. 37 - Divieti e limiti di affidamento di incarichi
- Art. 37-bis - Avvio delle procedure selettive
- Art. 37-ter - Procedure di selezione
- Art. 37-quater - Selezione dei collaboratori coordinati e continuativi
- Art. 37-quinqes - Selezione dei professionisti e dei collaboratori occasionali
- Art. 37-sexies - Disposizioni comuni a tutte le selezioni
- Art. 37-septies - Incarichi esterni non preceduti da selezione
- Art. 38 – Disciplina del rapporto di pubblico impiego dei dipendenti che accettino incarichi dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 39 – Consulenze e servizi

Capo V

Organizzazione e gestione del personale

- Art. 40 – Dotazione Organica
- Art. 41 – Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 42 – Inquadramento
- Art. 43 – Piano di assegnazione e distribuzione del personale
- Art. 43/bis – Passaggio di personale comunale ad altre pubbliche amministrazioni
- Art. 44 – Mobilità interne
- Art. 45 – Mansioni
- Art. 46 – Mansioni superiori
- Art. 47 – Responsabilità del personale
- Art. 48 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 49 – Formazione e aggiornamento
- Art. 50 – Orario di servizio e orario di lavoro
- Art. 51 – Part – time
- Art. 52 – Assenze del personale
- Art. 53 – Assenze per diritto allo studio
- Art. 54 – Assenze per gravi motivi personali o familiari
- Art. 55 – Situazioni equiparate alla malattia
- Art. 56 – Divieto di incarichi e attività extra officium
- Art. 57 – Autorizzazioni in deroga al divieto di incarichi e attività extra officium
- Art. 58 – Attività libero professionali
- Art. 59 – Attività per personale con orario superiore al 50%
- Art. 60 – Attività che non necessitano di autorizzazione
- Art. 61 – Procedimento per autorizzazione
- Art. 62 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione
- Art. 63 – Sanzioni
- Art. 64 – Servizio ispettivo
- Art. 65 – Compensi professionali spettanti all'avvocato dipendente dell'Ente
- Art. 66 – Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 67 – Responsabilità e procedimenti disciplinari
- Art. 68 – Ufficio contenzioso del lavoro
- Art. 69 – Cessazione del rapporto di lavoro

PARTE II

Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

- Art. 70 – Premessa

Capo I

Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

- Art. 71 – Costituzione del fondo
- Art. 72 – Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 73 – Soggetti beneficiari
- Art. 74 – Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Art. 75 – Conferimento dell'incarico
- Art. 76 – Ripartizione fondo per le progettazioni
- Art. 77 – Economie

Capo II
Fondo per gli atti di pianificazione

- Art. 78 – Costituzione del fondo
- Art. 79 – Soggetti beneficiari
- Art. 80 – Conferimento dell’incarico
- Art. 81 – Ripartizione fondo per atti di pianificazione
- Art. 82 – Norme applicabili

PARTE III

Disciplina delle modalità, procedure e requisiti di accesso all’impiego

CAPO I
Norme generali

- Art. 83 – Modalità di accesso all’impiego
- Art. 84 – Durata delle procedure concorsuali
- Art. 85 – Prova preselettiva
- Art. 86 – Selezioni psico – attitudinali
- Art. 87 – Concorsi pubblici, tipologia delle prove
- Art. 88 – Corso – concorso
- Art. 89 – Riserva nei concorsi pubblici
- Art. 90 – Posti riservati a progressione verticale del personale interno
- Art. 91 – Procedure selettive riservate al personale interno
- Art. 92 – Diritto di accesso dei candidati

Capo II
Ammissibilità ai concorsi e selezioni

- Art. 93 – Requisiti generali per l’ammissione a concorsi e selezioni
- Art. 94 – Requisiti speciali
- Art. 95 – Possesso dei requisiti

Capo III
Avvio delle procedure selettive

- Art. 96 – Indizione del concorso e contenuti del bando
- Art. 97 – Diffusione bando di concorso
- Art. 98 – Facoltà di proroga, riapertura, rettifica o revoca del bando
- Art. 99 – Presentazione della domanda
- Art. 100 – Contenuto delle domande
- Art. 101 – Comunicazioni inerenti a concorsi e selezioni
- Art. 102 – Ammissione ed esclusioni dei candidati

Capo IV
Commissione esaminatrice

- Art. 103 – Composizione della commissione esaminatrice
- Art. 104 – Supplenti

Art. 105 – Cessazione e sostituzione di componenti

Art. 106 – Compenso alla commissione esaminatrice

Art. 107 – Insediamento della Commissione, norme di funzionamento, riunione preliminare

Capo V
Criteri di valutazione

- Art. 108 – Punteggio
- Art. 109 – Valutazione dei titoli
- Art. 110 – Categorie di titoli
- Art. 111 – Punteggi massimi attribuibili per i titoli

Capo VI
Prove concorsuali

- Art. 112 – Comunicazione del calendario delle prove
- Art. 113 – Adempimenti preliminari alle prove scritte
- Art. 114 – Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 115 – Durata delle prove
- Art. 116 – Tutela delle persone diversamente abili
- Art. 117 – Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 118 – Correzione degli scritti
- Art. 119 – Prova pratica
- Art. 120 – Prova orale
- Art. 121 – Valutazione della prova orale
- Art. 122 – Pubblicità delle votazioni attribuite nelle prove

Capo VII
Attribuzione del punteggio finale e conclusione delle procedure

- Art. 123 – Attribuzione del punteggio finale e pubblicità
- Art. 124 – Graduatoria del concorso
- Art. 125 – Preferenza a parità di merito

Capo VIII
Selezioni

- Art. 126 – Assunzioni tramite collocamento ordinario
- Art. 127 – Selezioni di soggetti appartenenti a categorie protette

Capo IX
Rapporti di lavoro flessibile

- Art. 128 – Ricorso a forme flessibili di reclutamento del personale
- Art. 129 – Procedure di reclutamento in forma semplificata
- Art. 130 – Contratti di formazione e lavoro
- Art. 131 – Chiamate per assunzioni a tempo determinato e utilizzo delle relative graduatorie
- Art. 132 – Scorrimento delle graduatorie

Capo X
Assunzioni

- Art. 133 – Chiamata degli idonei e decorrenza del rapporto

Art. 134 – Verifiche sanitarie

PARTE IV

Norme transitorie e finali

Art. 135 – Norme transitorie e abrogazione

Art. 136 – Pubblicità del Regolamento

Art. 137 – Entrata in vigore

ALLEGATO

Regolamento per il reclutamento di risorse umane tramite passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

Capo I

Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi di organizzazione amministrativa del Comune di Olbia e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 2

Finalità

1. l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Indirizzo politico – amministrativo

1. Agli organi di direzione politica spettano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, emanazione delle direttive e criteri generali per l'attività amministrativa e la gestione, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, nel rispetto del riparto di competenze previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.¹

2. Gli organi politici non possono revocare, riformare, riservare o avocare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.²

3. In caso di inerzia o ritardo dei dirigenti nel compimento di atti doverosi che possono comportare pregiudizio all'interesse pubblico, il sindaco, sentito il direttore generale o su proposta di questo o del segretario, formulata ai sensi dell'art. 13, comma 2 lett. m) e 15, comma 2 lett. i), fissa un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti; qualora l'inerzia permanga o in caso di gravi inosservanze delle direttive generali che possano pregiudicare l'interesse pubblico, il sindaco, previa contestazione fatti salvi i casi di urgenza, individua nel

¹ Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

² Comma così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

direttore generale o in un altro dirigente il soggetto che adotterà i provvedimenti o atti necessari; sono comunque fatte salve le eventuali responsabilità disciplinare e dirigenziale.³

4. Ai dirigenti competente la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento e nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo nonché nel rispetto delle competenze a tali organi riservate⁴.

Art. 4 **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione e collegamento. Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) imparzialità e trasparenza. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) Partecipazione e responsabilità. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) Flessibilità. Deve assicurare ampia professionalità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente.

Art. 5 **Gestione delle risorse umane e di lavoro**

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento del lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impiego operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee a utilizzare al miglior livello di produttività le risorse umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/08/1991, n° 266.

³ Comma così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

⁴ Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

Capo II

Struttura organizzativa

Art. 6 **Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori, in Servizi ed Uffici. Possono essere altresì costituite Aree ed Unità di Progetto.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli, e per materie omogenee, non costituiscono fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 7 **Settori**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotati di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni di attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.
2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo
3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta Comunale, nell'ambito della parte descrittiva del PEG, sentiti il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale e su proposta del dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione. Analogamente si procede in caso di variazioni; la Giunta determina i Settori con funzione di Staff Line o di Line.⁵

Art. 8 **Aree**

1. Al fine di coordinare, a livello amministrativo e progettuale, le attività di alcuni Settori, possono essere costituite, in applicazione dell'art. 56, comma 3, dello Statuto Comunale, Aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.
2. La costituzione delle Aree è disposta dalla Giunta Comunale sentiti il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La deliberazione della Giunta individua le aggregazioni di Settore, fissa gli obiettivi e determina le eventuali risorse aggiuntive a supporto della funzione di coordinamento. Il Sindaco con proprio provvedimento attribuisce il coordinamento dell'area di intervento al direttore generale, ad un Dirigente o ad altro soggetto in possesso dei requisiti di cui all'art. 21.⁶

⁵ Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

⁶ Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

Art. 9 **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuano il Dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale sentiti il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, Il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10 **Servizi ed Uffici**

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, dotati di autonomia operativa e definiti per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di media dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti / servizi chiaramente identificabili.
2. L'individuazione e ripartizione dei Servizi tra i settori è approvata dalla Giunta Comunale, nell'ambito della parte descrittiva del PEG, su proposta del Direttore Generale o, in assenza di tale figura, del Segretario Generale, sentita la direzione del personale per quanto di sua competenza, analogamente si procede in caso di variazioni⁷
3. La costituzione e la variazione di Uffici, sia di staff che di line, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del Servizio, è disposta dal Dirigente del Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale, secondo i criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.⁸
4. Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG, ancorché provvisorio, i dirigenti inviano alla Direzione generale l'elenco degli uffici costituiti ai sensi del comma 3, nonché il personale assegnato a ciascuno di essi.⁹

Art. 11 **Uffici in posizione di Staff a valenza generale o a supporto del direttore generale¹⁰**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività della direzione generale, quali quelle di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, per cui non si renda utile e opportuna la sottoposizione ad un dirigente, possono essere costituiti dal direttore generale uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.¹¹
2. Per ogni ufficio di Staff è individuato dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Generale, un responsabile di categoria D.
3. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario, è responsabile del coordinamento dell'attività degli uffici di Staff e pone in essere tutti gli atti aventi rilevanza esterna e gli atti di gestione del personale, che rientrano nella competenza di tali uffici, questi può delegare, ai sensi dell'art. 18-bis del presente regolamento, ai responsabili di staff parte degli atti di competenza.

⁷ Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

⁸ Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

⁹ Comma aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

¹⁰ Rubrica modifica dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

¹¹ Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

4. Gli atti relativi alla valutazione del personale assegnato all'ufficio di Staff sono posti in essere dal Direttore Generale previa acquisizione del parere scritto del responsabile di Staff, anche mediante la sottoscrizione, quale proposta, degli atti di valutazione, il Direttore può discostarsi dal parere, che resta comunque agli atti della valutazione, motivando adeguatamente.

5. Qualora il presente regolamento preveda atti di competenza dei dirigenti questi, in relazione agli uffici di staff, sono di competenza del Direttore Generale, o in mancanza del Segretario Comunale, salva la facoltà di cui al comma 3.

6. I responsabili di staff possono, in ogni caso, formulare proposte al Direttore Generale per l'adozione di tutti gli atti relativi agli uffici di competenza.

7. Gli obiettivi assegnati agli uffici di staff dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione dell'ente fanno capo al Direttore Generale, o in mancanza il Segretario, in relazione ad essi questi individua, mediante proprio atto, gli specifici obiettivi del responsabile di staff.

8. Il presente articolo, fatta eccezione per il comma 4, non si applica agli uffici alla dirette dipendenze degli organi politici cui si applica il successivo articolo.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione della Giunta comunale n. 273 del 5.10.06)

Art. 12

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto della disciplina vigente per gli enti locali, possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione del curriculum, con atto motivato in relazione alla professionalità necessaria¹² e nel rispetto del rapporto fiduciario, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con motivato provvedimento della Giunta, il trattamento economico accessorio può essere sostituito con l'unico emolumento comprensivo dei compensi accessori previsti dal contratto di lavoro.

4. Ai Responsabili degli Uffici potrà essere attribuita direttamente esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali Uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori nonché gli atti e attività relative.

5. La gestione delle altre attività, ivi compresa la gestione del personale, relative agli uffici di cui al presente articolo compete al direttore generale salva possibilità di delega nel rispetto dall'art. 11 comma 3, si applica altresì il comma 4 dell'art. 11.

(Articolo così modificato dalla deliberazione della Giunta comunale n. 273 del 5.1.06)

¹² Parole da "in relazione" a "e" aggiunte dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

CAPO III

Funzioni di Direzione

Art. 13 **Segretario generale**

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - e) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - g) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - h) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - i) definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
 - l) presiede il Nucleo di valutazione in mancanza della figura del Direttore Generale;
 - m) può formulare rilievi ai Dirigenti, a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a procedere;
 - n) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
3. Al Segretario Generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, qualora tale figura non sia stata nominata; *compete al medesimo sindaco* ~~Giunta~~, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante.
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzioni con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 14 **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dirigente in possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 17, comma 77, della legge 15/05/1997, n° 127. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura dell'Ente.

3. *Al vice segretario, ai sensi dell'art. 25 del Ccnl 22.2.06, sono corrisposti i compensi per i diritti di segreteria per gli adempimenti posti in essere nei periodi di assenza o impedimento materiale o giuridico del segretario, dipendenti da qualunque ragione.*

Art. 15 **Direttore Generale**

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta Comunale, un Direttore Generale. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

2. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

3. Il Direttore Generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed altre attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo o gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

4. Il Direttore esercita le competenze previste dalla legge ed in particolare:

- a) attuazione del programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- b) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- d) predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- e) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- f) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- g) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
- h) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- i) può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- j) presiede il Nucleo di valutazione;
- k) esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

5. Il Direttore Generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o soluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:

- a) per mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- b) per inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- c) per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 15- bis **Vice direttore generale**

1. Il direttore generale può conferire, con criterio di rotazione ed esclusivamente ad uno dei dirigenti dell'ente, l'incarico di vice direttore generale al fine di essere coadiuvato nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del direttore generale il vice lo sostituisce nelle funzioni.

3. L'incarico di vice direttore generale, in quanto non esigibile all'interno delle mansioni dirigenziali, è retribuito con un compenso massimo, con oneri a carico del bilancio, pari al 50% del trattamento accessorio riconosciuto al direttore generale.

4. L'effettivo ammontare del compenso di cui al comma precedente è determinato tenuto conto delle responsabilità e dell'impegno richiesto in relazione agli obiettivi del direttore generale e delle effettive capacità di bilancio.

(articolo aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07)

Art. 16 Dirigenza

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina del Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL).

2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente come definite dal presente regolamento ed individuate dalla Giunta Comunale nell'ambito del PEG; agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione secondo la disciplina del presente regolamento.¹³

3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Spetta inoltre ai Dirigenti il conferimento di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, previa individuazione della Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.¹⁴

Art. 17 Responsabilità dirigenziale.

[Articolo abrogato dalla deliberazione G. C. n. 126 del 8.5.07]

Art. 17 Funzioni dei Dirigenti

1. Spetta ai dirigenti la direzione, secondo la disciplina dello Statuto e del presente regolamento, delle strutture in cui si articola l'organizzazione del comune di Olbia che gli sono affidate dal sindaco.

2. In mancanza di previsioni regolamentari o di legge l'individuazione delle funzioni dirigenziali è basata sul principio, di cui all'art. 107, comma 2, del D.lgs. 165/01, per il quale spettano in via residuale ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale.

3. Spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici nel rispetto degli atti di programmazione generale, ed in particolare¹⁵:

a) la presidenza delle commissioni nelle gare d'appalto;

¹³ Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

¹⁴ Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

¹⁵ Numerazione dell'articolo, rubrica e commi da 1 a 3 così sostituiti dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali e speciali¹⁶ di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/00, sulle proposte di deliberazione, quando il dirigente sia individuato quale responsabile del procedimento¹⁷;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con l'esclusione di quelle di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n° 267/00;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo quando il dirigente sia individuato quale responsabile del procedimento¹⁸, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal dirigente ad altro personale della propria struttura in base alla vigente disciplina in materia di procedimento amministrativo;¹⁹
- n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui è preposto;
- o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato dal successivo articolo 67;
- p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, nel rispetto delle singole competenze previste dal vigente regolamento²⁰;
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi delle leggi vigenti;
- r) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- s) la responsabilità del datore di lavoro ai sensi del Dlgs. 626/94 per il personale assegnato²¹.

¹⁶ Parola aggiunta dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

¹⁷ Inciso aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

¹⁸ Inciso aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

¹⁹ Inciso aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

²⁰ Inciso aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

²¹ Lettera aggiunta dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

Art. 18

Procedimento di determinazione del valore delle posizioni dirigenziali ai fini della relativa retribuzione

1. Ai dirigenti compete la retribuzione di posizione prevista dai vigenti contratti collettivi, determinata secondo quanto stabilito dal presente articolo.
2. Il valore della retribuzione di posizione è calcolato attraverso un processo di “pesatura” sulla base dei parametri di cui agli artt. 39, comma 1 del CCNL 10.4.96 e 27, comma 1, del CCNL 23.12.96, e loro successive modificazioni ed integrazioni, i quali vengono specificati con apposita deliberazione della Giunta comunale tenuto conto dei seguenti criteri generali:
 - a) con riferimento alla collocazione nella struttura si tiene conto delle relazioni organizzative intercorrenti tra le posizioni dirigenziali;
 - b) con riferimento alla complessità organizzativa si tiene conto del grado di omogeneità delle attività facenti capo alla posizione dirigenziale, del personale assegnato, e del tipo di esperienze professionali e conoscenze necessarie per la gestione della posizione.
 - c) con riferimento alle responsabilità gestionali si tiene conto dei budget finanziari gestiti, del rapporto con la componente politica, del livello di discrezionalità, delle responsabilità nei confronti di soggetti esterni all’ente.
3. L’amministrazione può individuare ulteriori parametri e criteri che risultino connessi e coerenti con quelli di cui al comma precedente.
4. Si definisce “pesatura” la determinazione del valore di ogni posizione dirigenziale in base ai parametri di cui al comma 2.
5. La pesatura è effettuata dal Direttore generale, o in mancanza di tale figura dal Segretario generale, tramite un’apposita scheda, approvata dalla giunta comunale in sede di specificazione dei parametri di cui al comma 2; essa è finalizzata alla attribuzione di un punteggio numerico dal quale dipende la retribuzione di posizione dei dirigenti secondo la graduazione stabilita dalla giunta stessa; all’interno del sistema il punteggio massimo attribuibile deve essere equilibratamente diviso tra i tre parametri di cui al comma 2 tenuto conto degli obiettivi e delle strategie dell’amministrazione.
6. Per la pesatura il direttore generale si avvale delle risultanze di apposita istruttoria effettuata dal Settore competente per l’organizzazione del personale, le schede relative alle varie posizioni sono approvate con atto motivato del direttore stesso.
7. La pesatura si effettua annualmente entro il mese di gennaio ed ha validità per l’intero anno finanziario con decorrenza dall’inizio di questo, qualora durante l’anno finanziario intervengano mutamenti tali da poter incidere sul valore delle posizioni dirigenziali si procede immediatamente ad una nuova pesatura che produce effetti dal momento delle menzionate modifiche sino al termine dell’anno finanziario stesso.
8. Qualora al momento della pesatura annuale non siano intervenute modifiche rispetto all’anno precedente il direttore generale procede alla conferma di questa.
9. Qualunque sia l’esito del processo di pesatura la somma delle retribuzioni di posizione assegnate non può superare l’ammontare complessivo delle risorse individuate ai sensi dei contratti collettivi nazionali e aziendali vigenti per tali retribuzioni; in caso contrario si provvederà a ridurre proporzionalmente le retribuzioni di posizione; è fatta salva l’ipotesi di incremento delle risorse disponibili a seguito dell’applicazione dei processi previsti dalla contrattazione collettiva dell’area della dirigenza degli enti locali.
10. La revisione della pesatura delle posizioni che comporti l’aumento della retribuzione di posizione di una o più di queste non può comportare la riduzione della retribuzione di posizione delle altre posizioni salvo che l’aumento sia derivato da un processo di riorganizzazione che abbia comportato il trasferimento di funzioni, strutture, responsabilità, risorse, dalle posizioni dirigenziali la cui retribuzione è ridotta a quelle cui è aumentata, nel caso in cui non si verifichi tale trasferimento si applica quanto stabilito dal comma precedente.

11. La retribuzione di posizione viene corrisposta in proporzione al periodo di durata dell'incarico qualora questo sia, per qualunque motivo, di durata inferiore all'anno finanziario.

12. L'assegnazione ad interim di strutture dirigenziali, nelle ipotesi di vacanza del posto, di sospensione del dirigente titolare, e nelle ipotesi di assenza del titolare nelle quali non spetta la retribuzione, comporta l'aumento delle retribuzione di posizione del dirigente incaricato sino al 40% del valore della posizione ad interim da determinarsi previa negoziazione ai sensi dell'art. 19, comma 2 del D.Lgs. 165/01, qualora la durata dell'interim sia inferiore ad un anno l'importo spettante è ridotto in maniera proporzionale alla durata dello stesso.

12. Al dirigente assente spetta comunque integralmente la retribuzione di posizione fatti salvi i casi di assenze per le quali il presente regolamento e le norme vigenti prevedono la riduzione o la privazione della retribuzione, sono fatte salve eventuali diverse disposizioni di legge o del contratto collettivo.

(Articolo aggiunto dalla deliberazione G. C. n. 126 del 8.5.07)

art. 18-bis

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, nella specie l'adozione di atti e provvedimenti espressivi di volontà ed a rilevanza esterna.

2. Non possono comunque essere delegati:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari, in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al dirigente o, per gli uffici di staff, al Direttore Generale;
- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;
- le attività e competenze relative alla negoziazione con il vertice politico e amministrativo dell'ente e agli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali gli atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;
- la valutazione del personale e delle posizioni organizzative;
- la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
- gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
- atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.

4. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

5. L'atto di delega deve:

- a) assumere forma scritta;
- b) contenere una motivazione specifica;
- c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
- d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

6. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni, la delega è revocabile in ogni tempo a

discrezione del delegante con atto scritto e motivato, il delegante può, in ogni tempo e con atto scritto e motivato, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato, si applica altresì l'art. 19.

7. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

8. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

(Articolo aggiunto dalla deliberazione della Giunta comunale n. 273 del 5.1.06)

Art. 19

Poteri di sostituzione, annullamento e revoca

1. Nel caso di inerzia o ritardo della posizione organizzativa nell'esercizio dei poteri delegati il dirigente delegante può, qualora ricorra un pubblico interesse, sostituirsi al delegato per porre in essere gli atti necessari, nel caso di urgente ed improcrastinabile necessità di provvedere il dirigente può avocare a sé gli atti delegati.²²

2. Il dirigente delegante, nell'esercizio dell'attività di vigilanza sul delegato e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29-nonies della legge 241/90 e sue successive modificazioni ed integrazioni, può annullare in sede di autotutela i provvedimenti amministrativi illegittimi posti in essere dal delegato.

3. Il dirigente delegante, nell'esercizio dell'attività di vigilanza di cui al comma precedente e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29-quinquies della legge 241/90, può revocare i provvedimenti amministrativi posti in essere dal delegato qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione della Giunta comunale n. 273 del 5.1.06)

CAPO III-bis

Disciplina degli incarichi e delle responsabilità dei dirigenti

(Capo aggiunto dalla deliberazione G. C. n. 126 del 8.5.07)

Art. 20

Incarichi di funzioni dirigenziali per la direzione di strutture

1. Fatto salvo il caso di cui all'art. 22-bis, comma 1 lett. c), del presente regolamento ad ogni dirigente deve essere conferito un incarico secondo la disciplina del presente articolo o dell'art. 20-bis.

2. Gli incarichi dirigenziali per la direzione di strutture sono conferiti a tempo determinato con provvedimento scritto del sindaco il quale indica:

- a) la struttura, individuata ai sensi dell'art. 16, comma 2, la cui direzione è assegnata al dirigente;
- b) la durata dell'incarico, secondo quanto previsto dall'art. 20-quater;
- c) la motivazione dell'incarico che deve fare prevalentemente riferimento ai criteri di cui al comma 3;
- d) gli obiettivi generali connessi all'incarico con riferimento al programma amministrativo del sindaco, fatte salve le specificazioni contenute nel PEG, e negli altri strumenti di programmazione dell'ente;

²² Comma così modificato dalla deliberazione G.C. n. 126 del 8.5.07.

e) i compiti di massima del dirigente in relazione alle funzioni di staff o di line rispetto alle altre posizioni dirigenziali e agli organi politici nonché i rapporti con i soggetti esterni.

3. Con riferimento alla lett. c) del comma 2, l'incarico deve essere conferito, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, tenuti conto di:

a) risultati raggiunti in relazione ai precedenti incarichi dirigenziali presso il Comune di Olbia, in mancanza si può tenere conto dei risultati raggiunti in relazione ad incarichi dirigenziali presso altre pubbliche amministrazioni a condizione che tali risultati siano debitamente certificati ed acquisiti nel fascicolo personale del dirigente;

b) pregresse esperienze professionali del dirigente, le quali devono risultare dal curriculum che è parte del fascicolo personale, a tal fine si tiene conto, nell'ordine:

b1) dei pregressi incarichi dirigenziali ricoperti presso il Comune di Olbia;

b2) dei pregressi incarichi dirigenziali svolti presso altre pubbliche amministrazioni;

b3) dei pregressi incarichi dirigenziali svolti in organizzazioni di diritto privato;

b4) delle pregresse esperienze in campo pubblico non dirigenziali ma ad esse equiparate ai sensi di legge;

b5) delle pregresse esperienze non dirigenziali ma, comunque, aventi carattere organizzativo e/o gestionale in campo pubblico e privato, a condizione che queste siano significative, per compiti, responsabilità e dimensioni dell'organizzazione gestita e che siano state svolte con qualifiche per il cui accesso è richiesta la laurea nel campo pubblico o appartenenti alla categoria dei quadri nel campo privato;

c) attitudini e capacità professionali in precedenza dimostrate dal dirigente, a tal fine si tiene conto, nell'ordine:

c1) dei risultati raggiunti in relazione a specifiche attività o progetti attinenti all'incarico da assegnare, anche svolti in relazione ad incarichi assegnati ad interim;

c2) delle valutazioni periodiche effettuate dal nucleo;

d) titoli culturali, a tal fine si tiene conto, nell'ordine:

d1) del titolo di studio, in relazione all'attinenza con l'incarico da assegnare;

d2) di eventuali esperienze professionali, attinenti all'incarico da assegnare, di livello elevato diverse da quelle di cui alle lettera b)

d3) di eventuali altri titoli scientifici o culturali, parimenti attinenti all'incarico da assegnare, che siano desumibili dalla formazione universitaria e post universitaria dalla provenienza dai settori della ricerca o della docenza universitaria;

d4) dell'attività di studio e ricerca documentata da pubblicazioni scientifiche in materie attinenti all'incarico da assegnare;

d5) della formazione di altro genere in campi attinenti all'incarico da assegnare, a condizione che sia documentata.

4. Il sindaco, motivando analiticamente, può individuare ulteriori criteri per il conferimento egli incarichi che siano basati su motivi di pubblico interesse, non possono essere comunque adottati criteri di conferimento degli incarichi che possano, anche indirettamente, risultare discriminatori per i dirigenti di sesso femminile.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione G. C. n. 126 del 8.5.07)

Art. 20-bis

Incarichi dirigenziali non di direzione di struttura

1. Ai dirigenti cui non sia affidata la titolarità di struttura il sindaco affida incarichi con funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi previsti dall'ordinamento o richiedenti un'elevata professionalità, che rispondano agli interessi dell'amministrazione o che siano richiesti da altro soggetto, pubblico o privato, ai sensi di quanto stabilito dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 27.03.07.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono attribuiti con le medesime modalità di cui all'art. 20.

3. In alternativa alla previsione di cui al comma 1 il dirigente può essere distaccato o comandato a tempo pieno presso altra pubblica amministrazione che ne faccia richiesta, tramite apposita convenzione che disciplini i rapporti, anche economici, con il Comune di Olbia, per svolgere gli incarichi da questa assegnati.

4. I distacchi o comandi a tempo parziale sono ammissibili a condizione che l'incarico affidato presso il comune di Olbia richieda un impegno non pieno, in ogni caso in tali ipotesi il valore della retribuzione di posizione è ridotto in proporzione all'impegno richiesto dall'incarico svolto in distacco o comando.

Art. 20-ter

Rinnovo e, proroga degli incarichi dirigenziali, attribuzione di nuovi incarichi

1. Dopo la scadenza gli incarichi sono rinnovabili con le stesse modalità di cui all'art. 20 comma 2, la proroga è consentita una sola volta per ragioni di carattere organizzativo, da esplicitare in apposito provvedimento, e non può eccedere la metà dell'incarico prorogato.

2. Dopo la scadenza degli incarichi, qualora non si intenda procedere al rinnovo ai sensi del comma 1, si procede all'attribuzione di un nuovo incarico secondo il medesimo procedimento previsto per il conferimento.

3. Qualora alla scadenza degli incarichi, ancorché prorogati ai sensi del comma 1, il sindaco non provveda alla conferma o alla assegnazione di nuovi, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa questi sono prorogati automaticamente dal momento della loro scadenza e sino all'adozione dei provvedimenti del sindaco, alla presente proroga non si applica il comma 1.

4. In ogni caso l'assegnazione di precedenti incarichi non è vincolante in relazione all'assegnazioni di incarichi futuri o della proroga di questi, essa può inoltre prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di pubblici concorsi.

5. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non è applicabile, ai sensi dell'art. 19, comma 2 del D.Lgs. 165/01, l'art. 2103 del Codice Civile.

Art. 20-quater

Durata, cessazione e revoca degli incarichi

1. Gli incarichi dirigenziali hanno una durata di norma non inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e fatta salva la revoca anticipata ai sensi del comma 2, in ogni caso gli incarichi, oltre che a seguito del compimento della durata stabilita nell'atto di incarico, cessano di diritto, al momento della cessazione del sindaco dalla sua carica, si applicano i commi 2 e 3 dell'art. 20-ter.

2. La revoca anticipata degli incarichi, effettuata con provvedimento scritto e motivato del sindaco può aversi:

a) per ragioni organizzative e produttive;

b) a seguito di accertamento negativo effettuato con la procedura e le garanzie di cui agli artt. 23 e 23-bis del CCNL 10.4.96 e sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché di cui agli artt. 21 e ss. del presente regolamento.

3. Tra le ragioni di cui alla lettera a) del comma precedente rientrano, a titolo esemplificativo:

a) necessità di realizzazione di programmi e/o progetti particolarmente strategici che richiedono competenze specialistiche ovvero particolare esperienza nella materia;

b) realizzazione di processi di significativa riorganizzazione e ristrutturazione, ovvero di implementazione di nuove attività, anche di coordinamento, che richiedano una rilevante modifica delle funzioni, delle responsabilità e delle strutture di competenza dei dirigenti coinvolti e che non possono essere rinviati ad un momento successivo alla scadenza naturale degli incarichi dei dirigenti coinvolti;

c) sussistenza di elementi oggettivi che inducano a ritenere opportuna la revoca anticipata al fine di garantire che l'attività amministrativa, gestionale e/o organizzativa sia condotta nel rispetto dei principi fondamentali di imparzialità, correttezza, buon andamento, efficienza ed efficacia.

4. A seguito della revoca anticipata per i motivi di cui al comma 2 lett. a) si procede all'assegnazione di un nuovo incarico secondo il procedimento previsto per il conferimento.

Art. 20-quinques Incarichi ad interim

1. Ai dirigenti può essere assegnata ad interim, con atto del sindaco motivato ai sensi dell'art. 20, la responsabilità delle strutture assegnate ad altro dirigente nei seguenti casi:

a) assenza del titolare, per motivo diverso dalle ferie, superiore a 30 giorni continuativi;

b) vacanza della posizione dirigenziale;

c) sospensione del titolare superiore a 30 giorni.

2. Nei casi di cui alle lettere a) e c) del comma precedente la durata della reggenza ad interim non può essere superiore al periodo di assenza o sospensione del titolare e comunque ad un anno; nel caso di cui alla lettera b) a seguito dell'incarico sono avviate tempestivamente le procedure per la copertura del posto o per la realizzazione degli interventi organizzativi opportuni e la durata della reggenza non può essere superiore al tempo necessario per il completamento di dette procedure.

3. L'assegnazione dell'interim produce effetti sulla retribuzione di posizione e di risultato del dirigente incaricato secondo la disciplina degli artt. 18 e 20-octies.

4. Qualora il sindaco non intenda assumere il provvedimento di cui al comma 1, o fuori dai casi in cui questo è previsto, gli atti di competenza del dirigente assente sono adottati dal direttore generale o, in assenza di tale figura, dal segretario generale; l'applicazione del presente comma implica gli effetti economici sulla retribuzione del segretario previsti dalla relativa contrattazione collettiva.

Art. 20-sexies Rapporto tra incarico e contratto individuale di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 165/01, tutti i provvedimenti relativi agli incarichi dirigenziali si considerano parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente interessato, ivi compresi gli specifici obiettivi assegnati in base ad essi.

2. Per la parte relativa al trattamento economico il contratto individuale rinvia ai vigenti CCNL nonché alla retribuzione di risultato e di posizione come quantificata secondo i sistemi adottati dall'ente.

3. Ogni modifica dei provvedimenti di cui ai primi due commi produce l'automatica integrazione del contratto individuale che deve rinviare ad essi in maniera recettizia.

Art. 20-septies Responsabilità dirigenziale.

1. I dirigenti rispondono direttamente e in via esclusiva nei confronti degli organi di direzione politica, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione; in particolare essi rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

- della validità e correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - del buon andamento, dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità della gestione.
2. Le conseguenze del mancato raggiungimento degli obiettivi, dell'inosservanza delle direttive, e degli altri risultati negativi della gestione sono disciplinati dal presente regolamento nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi vigenti.

Art. 20-octies **Retribuzione di risultato, criteri generali**

1. Ai dirigenti compete la retribuzione di risultato secondo quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto e dal contratto decentrato dell'area della dirigenza.
2. La retribuzione è corrisposta al termine di ciascun anno finanziario salvo i casi di cessazione del rapporto di lavoro precedente, in tal caso questa è attribuita immediatamente dopo la cessazione a seguito di apposito procedimento di valutazione, l'ammontare effettivo della retribuzione spettante è determinato a seguito del procedimento di valutazione di cui agli artt. 21 e ss.
3. Qualora la posizione dirigenziale sia stata coperta, per qualsiasi motivo, per un periodo inferiore all'anno finanziario la retribuzione di risultato è ridotta proporzionalmente in base al numero di mesi di effettiva copertura intendendo per mese ogni periodo continuativo di 15 giorni o superiore.
4. Qualora il dirigente, in periodi diversi del medesimo anno finanziario, abbia ricoperto più di una posizione si procede all'autonoma valutazione dei risultati conseguiti per ciascuna di esse e alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato, si applica il comma 3.
5. Qualora il dirigente assegnatario si stato assente nel corso dell'anno finanziario, per motivi diversi dalle ferie o dall'astensione obbligatoria per maternità, per più di un mese, intendendo per mese ogni periodo di 30 giorni anche non continuativi, la retribuzione di risultato è ridotta qualora tale assenza abbia inciso negativamente sulla valutazione del dirigente, tuttavia qualora l'assenza abbia comportato l'assegnazione ad interim del settore la retribuzione di risultato è automaticamente ridotta proporzionalmente al periodo di assegnazione ad interim e si applica il comma successivo.
6. Qualora nell'ipotesi di cui al precedente comma la responsabilità della posizione sia stata assegnata ad interim ad altro dirigente le somme decurtate dalla retribuzione di risultato del dirigente assente integrano la retribuzione di risultato del dirigente ad interim, a condizione che questi riceva una valutazione, relativa alla propria posizione, non inferiore al 90% del punteggio massimo e che gli obiettivi del settore gestito ad interim siano stati raggiunti in misura complessivamente non inferiore al 90%.
7. I principi di cui al presente articolo si applicano anche nel caso di assegnazione ad interim di posizione dirigenziale vacante.
8. Al dirigente avvocato ed al dirigente che, in base alle norme vigenti, rappresenti l'amministrazione comunale nel processo tributario competono, in caso di vittoria in giudizio, le somme liquidate con la sentenza quali spese del giudizio secondo la disciplina legale e contrattuale, nazionale e decentrata, vigente.

Art. 21 **Valutazione dei dirigenti, principi generali**

1. I dirigenti sono valutati con cadenza annuale in relazione a:
 - a) prestazioni;
 - b) competenze organizzative;
 - c) livello di conseguimento degli obiettivi assegnati;
2. Le prestazioni e le competenze organizzative sono valutate con riferimento ai complessivi risultati della gestione amministrativa, tenuto conto delle risultanze del controllo di gestione,

nonché con riferimento al rispetto dei tempi dei procedimenti, alla qualità dei prodotti e dei servizi erogati, ai comportamenti organizzativi, ai livelli di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, al clima organizzativo, ai rapporti con il vertice politico e amministrativo del Comune e al rispetto delle direttive impartite dal sindaco e dal Direttore generale.

3. Il livello di conseguimento degli obiettivi è valutato in relazione agli obiettivi assegnati tramite il PEG e il Piano dettagliato degli obiettivi.

4. Prima dell'inizio del periodo di valutazione i dirigenti devono essere messi a conoscenza dei parametri che saranno utilizzati in relazione alle prestazioni ed alle competenze e degli obiettivi assegnati con l'indicazione di quelli eventualmente considerati strategici.

5. La valutazione dei dirigenti è improntata ai principi di pari opportunità, trasparenza, certezza e negoziazione degli obiettivi assegnati e delle relative risorse, leale collaborazione e contraddittorio.

6. La valutazione è effettuata tramite apposita scheda elaborata dal nucleo di valutazione e approvata dal presidente di questo unitamente ad apposito schema illustrativo del significato delle voci di valutazione e dei relativi punteggi, il nucleo può inserire nella scheda parametri di valutazione che siano coerenti con i principi di cui al presente articolo; la scheda può essere modificata annualmente dal nucleo sulla base degli aspetti della valutazione ritenuti maggiormente strategici, la scheda indica la correlazione tra punteggio conseguito e percentuale di retribuzione di risultato effettivamente spettante.

Art. 22

Procedimento e responsabilità di valutazione dei dirigenti

1. Al termine di ciascun anno finanziario si procede alla valutazione dei dirigenti in relazione a quanto previsto dall'art. 21, comma 1 al fine dell'attribuzione della relativa retribuzione nonché, in caso di accertamenti negativi, al fine dell'applicazione delle misure previste dalla contrattazione collettiva e dal presente regolamento.

2. Al fine della valutazione entro il 30 gennaio ogni dirigente invia al presidente del nucleo di valutazione apposita relazione sull'attività svolta nell'anno finanziario oggetto di valutazione, sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e sulla complessiva situazione dei servizi e compiti affidati, in essa il dirigente da conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati, illustra le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenzia le misure adottate, da adottare o proposte per porvi rimedio, la relazione può contenere ogni ulteriore elemento che il dirigente ritenga utile ai fini della propria valutazione.

3. Il presidente del nucleo di valutazione compila per ogni dirigente l'apposita scheda di valutazione di cui all'art. 21 comma 6 nella parte relativa alle prestazioni e competenze organizzative, a ciascuna scheda sono allegati i rapporti del controllo di gestione, per obiettivi e finanziario economico, in relazione ai servizi gestiti dai dirigenti ed agli obiettivi assegnati, e la relazione del dirigente.

4. La documentazione di cui al precedente comma è sottoposta al nucleo di valutazione il quale, sulla base di essa, può proporre una modifica delle valutazioni già espresse dal presidente, il nucleo procede alla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

5. Il nucleo di valutazione è inoltre tenuto ad acquisire tutti i documenti che ritiene necessari al fine di una completa valutazione dei dirigenti.

6. Qualora a seguito della valutazione il dirigente raggiunga un punteggio tale da implicare una riduzione della retribuzione di risultato senza ulteriori conseguenze, il nucleo di valutazione è tenuto a convocarlo affinché presenti osservazioni scritte o orali di cui il nucleo può tenere conto al fine di modificare la valutazione, in ogni caso le osservazioni sono verbalizzate, in caso di accertamenti negativi si segue la procedura di cui all'art. 23.

7. Terminato il processo di valutazione la scheda è sottoscritta per presa visione dal dirigente cui si riferisce ed è inserita nel fascicolo personale, essa è allegata in copia agli atti relativi all'attribuzione

delle retribuzione di risultato, il dirigente ha diritto di presentare, entro 15 giorni dalla sottoscrizione, eventuali osservazioni scritte al nucleo di valutazione le quali restano agli atti.

Art. 22-bis **Effetti degli accertamenti negativi**

1. Gli accertamenti negativi, relativi al mancato raggiungimento degli obiettivi, all'inosservanza delle direttive, ai risultati negativi della gestione, risultanti dal processo di valutazione di cui all'articolo precedente comportano, oltre alla riduzione della retribuzione di risultato potenzialmente spettante, le seguenti conseguenze:

- a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
- b) affidamento di un incarico dirigenziale, anche non di direzione di struttura, con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
- c) sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di un anno, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL 10.4.96;
- d) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, secondo la disciplina dell'art. 27 CCNL 10.4.96.

2. La previsione di cui alla lettera a) del precedente comma si applica nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato raggiungimento, per fatto ascrivibile al dirigente, di un obiettivo definito "strategico" dal PEG;
- b) raggiungimento, per fatto ascrivibile al dirigente, degli obiettivi assegnati per l'anno finanziario in misura complessivamente inferiore al 50%;
- c) mancato raggiungimento, per fatto ascrivibile al dirigente, di due o più obiettivi per due anni consecutivi o per più di tre volte nell'arco del proprio incarico, ancorché prorogato o confermato;
- d) inerzia o ritardo del dirigente che abbia condotto, per più di due volte nel biennio o per più di quattro in tutta la durata dell'incarico, alla necessità di nominare un sostituto ai sensi dell'art. 3;
- e) inosservanza di direttive del vertice politico o del direttore generale che abbia prodotto, per fatto ascrivibile al dirigente, un rilevante danno patrimonialmente valutabile al comune di Olbia o ad un gravissimo danno all'immagine istituzionale dell'amministrazione;
- f) risultati di gestione, accertati dal controllo di gestione, gravemente contrari ai principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- g) situazioni, dipendenti da fatti imputabili al dirigente, di grave disorganizzazione dei servizi assegnati che abbiano condotto a disfunzioni documentate;
- h) conseguimento, in sede di valutazione annuale, di un punteggio inferiore al 50% del massimo, oppure conseguimento, per almeno due volte in un triennio, di un punteggio inferiore al 60% del massimo;
- i) situazioni di incompatibilità ambientale causate da comportamenti esclusivamente imputabili al dirigente che abbiano creato disfunzioni organizzative non irrilevanti;
- l) fatti per cui sarebbe applicabile al dirigente a tempo indeterminato la sospensione dell'incarico in misura pari o superiore a 31 giorni;
- m) casi in cui il comma 3 prevede l'attribuzione di un incarico di minor valore;
- n) altre situazioni, dipendenti da fatti imputabili al dirigente, di cui risulti l'inefficienza di questi a svolgere funzioni dirigenziali.

3. La previsione della lettera b) del comma 1 si applica nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato raggiungimento per fatto ascrivibile al dirigente, per almeno due volte nell'arco di tre anni, o per più di due volte nell'arco di cinque anni di un obiettivo definito "strategico" dal PEG;
- b) raggiungimento, per fatto ascrivibile al dirigente, degli obiettivi assegnati per l'anno finanziario in misura complessivamente inferiore al 40% oppure in misura complessivamente inferiore al 50% per due anni consecutivi;

- c) mancato raggiungimento, per fatto ascrivibile al dirigente, di due o più obiettivi per due anni consecutivi o per più di tre volte nell'arco dello stesso incarico, ancorché prorogato o confermato;
- d) inerzia o ritardo del dirigente che abbia condotto, per più di due volte nel biennio o per più di quattro in tutta la durata dello stesso incarico, ancorché confermato o prorogato, alla necessità di nominare un sostituto ai sensi dell'art. 3;
- e) ingiustificato mancato rispetto di legittime direttive, impartite dagli organi di direzione politica dell'ente o dal direttore generale o dal segretario comunale e finalizzate al perseguimento degli obiettivi e delle priorità dell'amministrazione, che abbia prodotto, per fatto ascrivibile al dirigente, un rilevante danno patrimonialmente valutabile al comune di Olbia o ad un gravissimo danno all'immagine istituzionale dell'amministrazione, o a gravi disfunzioni organizzative;
- f) risultati di gestione, accertati dal controllo di gestione, gravemente contrari ai principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- g) situazioni di incompatibilità ambientale causate da comportamenti esclusivamente imputabili al dirigente e che abbiano creato disfunzioni organizzative non irrilevanti;
- h) conseguimento, in sede di valutazione annuale, di un punteggio inferiore al 50% del massimo, oppure conseguimento, per almeno due volte in un triennio, di un punteggio inferiore al 60% del massimo;
- i) applicazione nel biennio precedente di una sospensione superiore a 30 giorni, o di più periodi di sospensione che sommati tra loro superino i 30 giorni, unitamente a comportamenti che comporterebbero l'applicazione di un ulteriore periodo di sospensione;
- l) altre situazioni, dipendenti da fatti imputabili al dirigente, da cui risulti l'inefficienza di questi a ricoprire l'incarico dirigenziale al momento assegnato, tenuto anche conto di eventuali precedenti provvedimenti per accertamenti negativi applicati nel biennio.

4. La previsione della lettera c) del comma 1 si applica secondo i seguenti criteri:

a) sospensione sino a 30 giorni:

- a1) inerzia o ritardo del dirigente che abbia condotto alla necessità di nominare un sostituto ai sensi dell'art. 3;
- a2) ingiustificato mancato rispetto di legittime direttive, impartite dagli organi di direzione politica dell'ente o dal direttore generale o dal segretario comunale e finalizzate al perseguimento degli obiettivi e delle priorità dell'amministrazione, che abbia prodotto, per fatto ascrivibile al dirigente, un danno patrimonialmente valutabile al comune di Olbia o un danno all'immagine istituzionale dell'amministrazione, o disfunzioni organizzative, salvo che la gravità dei fatti faccia ritenere adeguato il provvedimento previsto dal comma 3 per ricorrenza dell'ipotesi di cui alla lettera e) del medesimo comma;
- a3) risultati di gestione, accertati dal controllo di gestione, contrari ai principi di efficacia, efficienza ed economicità, salvo che la gravità dei fatti faccia ritenere adeguato il provvedimento previsto dal comma 3 per ricorrenza dell'ipotesi di cui alla lettera f) del medesimo comma;
- a4) comportamento ostruzionistico o di non collaborazione nei confronti di altre strutture dell'amministrazione, che abbia generato ritardi negli adempimenti di queste strutture, disfunzioni organizzative, disagi all'utenza;
- a5) illegittimo occultamento di informazioni, o rifiuto di fornirle, inerenti all'attività delle strutture assegnate o ai compiti affidati, nei confronti degli organi di direzione politica dell'ente, o del direttore generale, o del segretario comunale, che abbia inciso negativamente sull'organizzazione o abbia cagionato danni al Comune di Olbia;
- a6) mancata trasmissione delle informazioni istituzionali, alle strutture interne dell'amministrazione deputate alla comunicazione interna ed esterna in adempimento degli obblighi di cui alla normativa vigente, o mancato tempestivo aggiornamento di tali informazioni, che abbia creato rilevanti disfunzioni organizzative o disagi all'utenza;

a7) mancato esercizio da parte del dirigente dei propri poteri di privato datore di lavoro, di controllo, direttivo e disciplinare, che abbia causato rilevanti disfunzioni organizzative, disagi all'utenza o danni all'amministrazione comunale;

a8) grave ritardo o mancato compimento degli obblighi e adempimenti previsti in relazione al procedimento per la valutazione dei dirigenti o comportamento non improntato alla leale collaborazione nei confronti del nucleo di valutazione.

b) Sospensione da 31 giorni a sei mesi:

b1) reiterazione, per la seconda volta nell'arco di un triennio, di fatti e comportamenti di cui alla lettera a), fatto salvo quanto stabilito dalla lettera i) del comma 3;

b2) casi in cui i fatti di cui alle lettere a1), a2) ed a3) assumano connotati di particolare gravità o ledano l'amministrazione in maniera particolarmente rilevante;

b3) reiterato e documentato mancato rispetto da parte dei servizi assegnati al dirigente dei termini procedurali senza che questi abbia assunto provvedimenti in merito;

b4) casi in cui i comportamenti di cui alla lettera a) del presente comma abbiano inciso negativamente sugli obiettivi assegnati alle altre strutture dell'ente o ne abbiano reso maggiormente oneroso il pieno rispetto, o abbiano cagionato danni o disfunzioni particolarmente rilevanti per l'amministrazione, o abbiano cagionato rilevanti disagi per l'utenza, comunque tali da non far ritenere sufficiente il provvedimento di cui a tale lettera;

b5) mancato raggiungimento, per fatto direttamente imputabile al dirigente o al mancato esercizio dei propri poteri, di obiettivi del PEG anche non definiti "strategici", oppure mancato svolgimento di attività, che abbia causato danno patrimoniale al Comune di Olbia o la perdita di finanziamenti, contributi, o altri benefici patrimonialmente valutabili;

b6) illegittimo mancato rispetto di direttive legittimamente impartite dagli organi di vertice dell'ente allo scopo di garantire il conseguimento dei obiettivi definiti come "strategici" dal PEG.

c) Sospensione da sei mesi ad un anno:

c1) ipotesi di cui alla precedente lettera b5) in cui il valore del danno o dei benefici non conseguiti assuma notevole entità tenuto conto della situazione finanziaria dell'ente;

c2) reiterazione per la terza volta in un triennio di fatti e comportamenti di cui alla lettera a) del presente comma o per la seconda volta di fatti e comportamenti di cui alle precedenti lettere da b2) a b5), fatto salvo quanto stabilito dalla lettera i) del comma 3;

c3) condanna definitiva del dirigente per danno erariale da questi cagionato.

5. La previsione di cui alla lettera d) del comma 1 si applica nelle seguenti ipotesi:

a) qualora il dirigente che sia già stato, in relazione all'incarico precedente a quello attuale, adibito ad un incarico di minor valore in base alle previsioni di cui al presente articolo, si trovi nuovamente in una delle condizioni di cui al comma 3;

b) situazioni, anche verificatesi una sola volta, tra cui rientrano le situazioni di cui al comma 4 dell'art. 27 del Ccnl 10.4.96, come modificato dal Ccnl 22.2.06, da cui risulti l'assoluta inidoneità professionale del dirigente allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e che impediscano la prosecuzione del rapporto di lavoro, a condizione che, per la gravità dei fatti ascritti, non si ritenga adeguato nessun altro tipo di provvedimento tra quelli previsti dal presente articolo.

6. I provvedimenti di cui al presente articolo sono graduati tenuto conto del comportamento tenuto dal dirigente in relazione agli eventi che hanno condotto all'accertamento negativo, all'entità dei danni eventualmente causati all'amministrazione, all'entità dei riflessi negativi sull'organizzazione e su soggetti terzi, all'entità dei disagi eventualmente causati all'utenza, al grado di complessità dei procedimenti e degli adempimenti eventualmente coinvolti.

7. Qualora le situazioni di cui al presente articolo, accertate all'interno del medesimo procedimento di valutazione, costituiscano contemporaneamente presupposto per l'attribuzione di un nuovo incarico di minor valore del precedente e per la sospensione dagli incarichi dirigenziali è applicato il provvedimento di attribuzione di incarico di minor valore.

8. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 7, qualora il dirigente si renda responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate nel medesimo procedimento di valutazione, è applicabile il provvedimento previsto per la mancanza più grave.

Art. 23

Procedimento di applicazione dei provvedimenti previsti in caso di accertamenti negativi

1. Qualora in sede di valutazione annuale ai sensi degli artt. 21 e 22 emergano elementi che potrebbero condurre all'applicazione dei provvedimenti previsti dall'art. 22-bis per le ipotesi di accertamenti negativi, il nucleo contesta tempestivamente e per iscritto al dirigente tali elementi, qualora i fatti contestati possano condurre al recesso dal rapporto di lavoro il nucleo, in sede di contestazione, convoca il dirigente, non prima di cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa, si applica il comma 3.

2. Fatto salvo quanto stabilito dall'ultima parte del comma 1, entro 5 giorni dalla ricezione della contestazione il dirigente può presentare osservazioni scritte al nucleo in merito ai fatti contestati, in alternativa può chiedere, per iscritto ed entro il medesimo termine, di essere sentito personalmente, in tal caso il nucleo provvede a fissare, entro i 5 giorni successivi dalla ricezione della richiesta, un'audizione che deve tenersi entro i 15 giorni successivi salva provata impossibilità del dirigente o del nucleo.

3. In sede di audizione il dirigente può farsi assistere da un rappresentante di associazione sindacale cui aderisce o da mandato o da altra persona di fiducia che nel caso di fatti che potrebbero condurre al recesso dal rapporto di lavoro deve rivestire la qualifica di legale di fiducia, le osservazioni formulate sono verbalizzate.

4. Il dirigente ha diritto di presentare tutta la documentazione che ritiene utile per una corretta valutazione dei fatti, il nucleo può disporre l'acquisizione di atti ulteriori e può sentire il Responsabile del Servizio Controllo di Gestione qualora lo ritenga necessario.

5. Ricevute le osservazioni del dirigente, o effettuata l'audizione quando prevista, il nucleo, entro 10 giorni, procede a formulare il proprio avviso in relazione ai fatti contestati e, qualora esso sia negativo, lo trasmette al comitato dei garanti di cui all'art. 24, unitamente a tutta la documentazione relativa al caso, informandone contestualmente il dirigente interessato che può chiedere, entro 5 giorni, di essere sentito personalmente.

6. Il comitato dei garanti qualora il dirigente abbia fatto richiesta di essere sentito personalmente provvede a convocarlo, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, in apposita seduta nella quale può farsi assistere da un rappresentante di associazione sindacale cui aderisce o da mandato o da altra persona di fiducia, le dichiarazioni rese in tale seduta sono verbalizzate.

7. Il comitato può richiedere ulteriore documentazione utile in relazione al caso agli uffici comunali che sono tenuti a presentarla entro 5 giorni dalla ricezione delle richieste.

8. Il comitato, entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dal nucleo provvede ad esprimere un parere motivato in relazione all'avviso formulato dal nucleo, tenuto conto di tutta la documentazione acquisita e dell'eventuale audizione del dirigente.

9. Il nucleo di valutazione assume le sue decisioni conformemente al parere del comitato entro 5 giorni dalla ricezione di questo, qualora sia trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente il nucleo provvede entro 5 giorni a prescindere da tale parere, l'eventuale parere tardivo non produce effetti, le decisioni del nucleo sono trasmesse al sindaco affinché adotti i provvedimenti da esse indicati, nel caso in cui il provvedimento da adottare sia la risoluzione del rapporto il sindaco revoca l'incarico e trasmette gli atti al direttore generale che provvede al licenziamento.

10. Il procedimento di cui al presente articolo può essere attivato anche prima della scadenza dell'anno finanziario qualora emergano, anche dalle risultanze del controllo di gestione, elementi tali da far ritenere che vi sia il grave rischio del mancato raggiungimento di obiettivi o del

verificarsi delle fattispecie di cui all'art. 22-bis che possano gravemente pregiudicare l'organizzazione, in tale ipotesi il nucleo di valutazione, prima di attivare il comitato dei garanti, formula al dirigente delle indicazioni sulle azioni da intraprendere al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e di evitare pregiudizi per l'organizzazione e le trasmette contestualmente al sindaco che può formulare ulteriori indirizzi. Qualora il dirigente non si adegui alle indicazioni del nucleo e, eventualmente, del sindaco, questo procederà secondo quanto stabilito dai commi 1 e ss.

Art. 24 **Comitato dei garanti, nomina e durata in carica**

1. Con decreto del sindaco si provvede alla nomina del comitato dei garanti previsto dall'art. 15 del CCNL 23.12.99 e dall'art. 22 del Dlgs. 165/01, il comitato è composto di tre membri di cui:
 - a) uno eletto dai dirigenti in servizio;
 - b) uno scelto tra magistrati contabili o amministrativi, con almeno 5 anni di servizio e con specifica esperienza in materia di controllo di gestione e/o di organizzazione pubblica, oppure tra i magistrati del lavoro con almeno 5 anni di servizio, con funzioni di presidente;
 - c) un esperto, scelto dal sindaco tra dirigenti pubblici da almeno 5 anni muniti di laurea in materie giuridiche od economiche, oppure tra avvocati con esperienza in materia di pubblico impiego e almeno 5 anni di effettivo esercizio della professione, oppure tra professori universitari in materie lavoristiche o economiche, con almeno 5 anni di esperienza in tali campi.
2. La nomina del componente di cui alla lettera b) del comma 1 avviene su designazione del presidente della Corte dei Conti Sardegna, qualora questi non si pronunzi entro 15 giorni si procede a richiedere la designazione al presidente del Tar Sardegna, trascorsi ulteriori 15 giorni è possibile inoltrare la richiesta di designazione al presidente del Tribunale di Tempio Pausania.
3. Il comitato dura in carica tre anni dal momento della nomina, qualora, nel corso del triennio, si renda necessario procedere alla sostituzione di uno o più componenti questi vengono a scadere trascorsi tre anni dalla data di nomina del componente originario, i membri del comitato non sono immediatamente rinominabili.

Art. 24-bis **Elezione del rappresentante dei dirigenti**

1. Il componente di cui alla lettera a) del comma 1 dell'art. 24 è eletto a scrutinio segreto, unitamente ad un sostituto per i casi di incompatibilità o oggettiva impossibilità alla partecipazione al comitato, le elezioni sono indette dal sindaco e si tengono entro 15 giorni dell'atto di indizione.
2. Tutti i dirigenti, a tempo determinato ed indeterminato, godono del diritto di elettorato attivo e passivo, non è possibile la presentazione di liste.
3. Il Direttore generale, o in mancanza il segretario comunale, svolge le funzioni di presidente del seggio coadiuvato da un dipendente di categoria non inferiore alla C, da questi nominato, in funzione di scrutatore; il presidente può delegare le sue funzioni ad un funzionario, munito di laurea, appartenente al servizio del personale.
4. Delle operazioni elettorali è redatto verbale a cura del presidente, il dirigente che consegue il maggior numero di voti è eletto componente del comitato, il dirigente che segue è eletto quale sostituto, in caso di parità di voti è eletto il dirigente più anziano di età.

Art. 24-ter Incompatibilità

1. sono cause di incompatibilità alla partecipazione alle attività del comitato dei garanti quelle di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c. nonché l'essere dirigente parte del procedimento o interessato ad esso in quanto leso dai comportamenti imputati al dirigente parte del procedimento.
2. In caso di incompatibilità del componente eletto dai dirigenti al comitato partecipa il sostituto, qualora vi sia ulteriore incompatibilità si procede seguendo l'ordine dei candidati non eletti, in caso di incompatibilità degli altri componenti si procede alla nomina da parte del sindaco di un sostituto con le stesse modalità di cui all'art. 24.

Art. 24-quater Trattamento economico dei componenti del comitato dei garanti

1. Al presidente del comitato compete, per ogni seduta un compenso di € 700,00 lordi, al membro nominato dal sindaco spetta un compenso di € 500,00 competono inoltre le spese di viaggio e soggiorno qualora questi non risiedano nel comune di Olbia.
2. Al componente eletto dai dirigenti non spetta alcun compenso.

Art. 24-quinques Funzionamento del comitato

1. Il comitato opera, secondo la disciplina dell'art. 23, commi 6 e ss., sempre alla presenza di tutti i componenti e formula i propri pareri a maggioranza, il componente dissenziente può chiedere che siano verbalizzate le ragioni del dissenso.
2. I pareri resi dal comitato sono protocollati e archiviati a cura della segreteria del nucleo di valutazione, tali pareri sono sempre motivati in fatto ed in diritto.
3. Le sedute del comitato non sono pubbliche, di essere è redatto verbale sintetico a cura del presidente che si avvale, quale verbalizzante, del componente più giovane di età, i verbali sono dati, numerati, sottoscritti da tutti i membri e trasmessi alla segreteria del nucleo per l'archiviazione.

CAPO III-ter Responsabilità disciplinare dei dirigenti *(Capo aggiunto dalla deliberazione G. C. n. 126 del 8.5.07)*

Art. 24-sexies Obblighi dei dirigenti e responsabilità disciplinare

1. Fatte salve le ipotesi di responsabilità dirigenziale per risultati negativi disciplinata dagli artt. 21 e ss. del presente regolamento i dirigenti rispondono, ai sensi dell'art. 55 del Dlgs. 165/01, anche a titolo di responsabilità disciplinare per inosservanza delle disposizioni di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. I dirigenti sono tenuti a conformare la loro condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, devono inoltre osservare le disposizioni di cui al "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" approvato dalla Dipartimento della Funzione Pubblica e allegato a far parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. I dirigenti devono, in particolare:

- a) collaborare con diligenza e lealtà al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, osservando le norme del presente regolamento, dei contratti collettivi e le direttive e gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento comunale ai sensi dell' art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241, non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio e garantire che il personale posto sotto la propria responsabilità rispetti i citati obblighi;
- c) nei rapporti con il cittadino, garantire che le strutture assegnate forniscano tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché attuino le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
- d) garantire che le strutture assegnate forniscano, e aggiornino tempestivamente e senza necessità di solleciti, alle altre strutture comunali tutte le informazioni necessarie per il loro corretto funzionamento, con particolare cura per le informazioni istituzionali destinate all'utenza esterna;
- e) rispettare le eventuali indicazioni dell'amministrazione in materia di presenza in servizio;
- f) durante il servizio, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non porre in essere comportamenti che possano essere lesivi dell'immagine dell'amministrazione comunale o che possano generare dubbi sull'imparzialità e sulla trasparenza dell'operato proprio o delle strutture affidate, fatto salvo il diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- h) non intrattenere rapporti con gli organi di informazione, in relazione a fatti riguardanti l'amministrazione comunale, senza aver preventivamente informato il sindaco;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire le direttive dell'amministrazione, salvo che ritenga che queste siano palesemente illegittime, in tal caso deve farne rimostranza dichiarandone le ragioni; se queste sono reiterate per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato con particolare riferimento al rispetto dell'orario di lavoro, all'adempimento puntuale e diligente dei compiti affidati, al comportamento tenuto nei confronti dei colleghi, degli utenti, degli altri dirigenti e degli amministratori;
- n) esercitare in maniera costante ed imparziale i propri poteri, di controllo, direttivo e disciplinare, di privato datore di lavoro;
- o) nei confronti del personale assegnato, conformare le proprie decisioni organizzative e l'esercizio dei propri poteri agli obblighi di imparzialità, pari opportunità e non discriminazione, nonché a criteri meritocratici e di professionalità, con particolare riferimento all'assegnazione di incarichi, responsabilità, trattamenti economici accessori e in relazione ad attività di valutazione;
- p) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati garantendo che il personale assegnato faccia altrettanto;
- q) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- r) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- s) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico, vigilando affinché il personale assegnato si comporti di conseguenza;

- t) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- u) in caso di malattia, dare tempestivo avviso al direttore generale, o in mancanza, al segretario comunale, salvo comprovato impedimento;
- v) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 24-septies **Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del Dlgs 165/01, ferma restando la definizione dei doveri dei dirigenti da parte del presente regolamento, la disciplina relativa alla tipologia delle infrazioni e delle sanzioni prevista dal presente regolamento si applica in assenza di disciplina della contrattazione collettiva dell'area della dirigenza degli enti locali; resta comunque ferma l'applicazione dei commi primo, quinto e ottavo dell'art. 7 della legge 300/70; ai sensi dell'art. 27, comma 5, del Ccnl 10.4.96 al dirigente possono essere applicate anche sanzioni disciplinari di carattere non conservativo.

2. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'articolo precedente danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

3. Competente all'applicazione delle sanzioni di cui alle lettere a) e b) è il direttore generale o, in mancanza di tale figura, il segretario generale, le sanzioni di cui alle lettere da c) a g) sono applicate dal direttore generale, o dal segretario, in qualità di responsabile della struttura prevista dall'art. 55, comma 4, del Dlgs 165/01 costituita secondo la disciplina del comma 4.

4. Il procedimento disciplinare è avviato dal direttore generale o, in mancanza di tale figura, dal segretario generale, in tutte le ipotesi in cui abbia notizia di fatti che possano avere fondata rilevanza in tal senso; questi svolge il procedimento secondo quanto prescritto dai commi seguenti applicando direttamente le sanzioni sino al rimprovero scritto, oppure richiede tempestivamente, per le sanzioni più gravi, l'intervento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, il quale è costituito presso la direzione generale o, in mancanza, presso la segreteria generale, e svolge la relativa attività istruttoria; in tale ipotesi il direttore opera come capo dell'ufficio affidando l'istruttoria ad un funzionario apicale munito di laurea, anche distaccato per tale incarico da altro Settore; dell'istruttoria il funzionario risponde esclusivamente al capo dell'ufficio.

5. Salvo il caso del rimprovero verbale, il procedimento è attivato mediante contestazione scritta effettuata dal direttore generale per la sanzione del rimprovero scritto o dall'ufficio procedimenti disciplinari, previa comunicazione dei fatti da parte del direttore, per le altre sanzioni; la contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:

- a) dal momento in cui il direttore ha avuto conoscenza del fatto;
- b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del direttore, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

6. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare sia superiore alla censura, il direttore generale, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

7. L'atto di contestazione deve contenere l'invito per il dirigente a presentarsi, non prima di 5 giorni lavorativi dalla stessa, per essere sentito in propria difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, in alternativa il dirigente può optare per far prevenire, entro il termine di convocazione, memorie scritte, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

8. Salvi i casi del rimprovero verbale, direttamente impartito dal direttore, non è possibile adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

9. Al dirigente o, su espressa delega a colui che lo assiste, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

10. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nella persona del direttore generale in qualità di responsabile, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell' articolo precedente, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dell'articolo seguente; quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

11. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito, qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

12. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

13. La comminazione di provvedimenti disciplinari non solleva il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

14. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all' art. 55 del Dlgs 165/2001, in particolare per quanto concerne l'impugnazione delle sanzioni davanti ai collegi arbitrali.

Art. 24-octies Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del Dlgs 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

e) al concorso nella mancanza di più dirigenti o di altri dipendenti in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste dal presente regolamento, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dello stesso.

3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la

sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle direttive dell'amministrazione in relazione alla gestione delle strutture affidate, anche in materia di presenza e servizio e assenze per malattia;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso gli amministratori, il direttore generale, il segretario generale e gli altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

l'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) tolleranza da parte del dirigente di comportamenti dei dipendenti assegnati contrari ai propri obblighi di comportamento e/o ai doveri d'ufficio, mancata attivazione del procedimento disciplinare nelle ipotesi in cui questo sia obbligatorio per legge o in casi in cui siano palesi i profili di responsabilità dei dipendenti;
- d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- g) comportamenti contrari agli obblighi di cui alle lettere m), n) e o) dell'art. 24-sexies, comma 3;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- n) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) mancanza di cui alla lettera c) del comma 5 qualora i fatti tollerati abbiano arrecato gravi danni all'amministrazione o a terzi o riguardino casi di mobbing o molestie, anche a carattere sessuale;
- c) mancanze di cui alle lettere l) ed n) del comma 5 qualora abbiano avuto ad oggetto personale assegnato al dirigente;
- d) occultamento, da parte del dirigente, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dirigente è privato delle funzioni dirigenziali e della retribuzione fino al ventesimo giorno mentre, a decorrere dal ventunesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione base mensile come disciplinata dai CCNL, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera d);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

e) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altri dipendenti o dirigenti al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderli dal contesto lavorativo;

f) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

g) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

h) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

c1) per i delitti già indicati nell' art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del Dlgs 267/00.

c2) per gravi delitti commessi in servizio;

c3) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) fatti e comportamenti, anche estranei alla prestazione lavorativa, di gravità tale da essere ostativi alla prosecuzione, sia pure provvisoria, del rapporto di lavoro.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui al presente regolamento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Alle disposizioni di cui al presente capo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dirigenti, tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Art. 24-nonies

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale il direttore generale, o in mancanza di tale figura il segretario generale, avvia il procedimento disciplinare ed inoltra immediatamente la denuncia penale; il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

2. Qualora i fatti aventi possibile rilevanza penale emergano nel corso del procedimento disciplinare già avviato si procede secondo quanto stabilito dal comma 1.

3. Fuori dei casi previsti nei commi 1 e 2, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

4. Qualora l'ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato entro 90 giorni decorrenti dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione comunale, il medesimo termine si applica per il riavvio del procedimento sospeso durante il processo penale.

5. Salvo quanto disposto dagli articoli 28, relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici, e 32-quinquies del codice penale, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa o applicata ex art. 444 c.p.p., l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere applicata solo a seguito di procedimento disciplinare.

6. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 c.p.p., pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma precedente.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p.

9. Il dirigente licenziato a seguito di condanna penale successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente a quella posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale. Il dirigente ha diritto ad un incarico di valore equivalente a quello attribuito al momento del licenziamento, qualora questo non sia disponibile può essere assegnato un incarico di minor valore la cui retribuzione di posizione e risultato è integrata, in mancanza di risorse all'interno dell'apposito fondo, anche derivanti da economie, con risorse di bilancio, in ogni caso a tale incarico, anche in relazione alla durata, si applicano le disposizioni di

cui al presente regolamento. Al momento della attribuzione di un ulteriore incarico il dirigente non ha più diritto all'integrazione di cui la presente comma.

10. Dalla data di riammissione di cui al comma precedente il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio e agli incarichi; in caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

Art. 24-decies

Sospensione cautelare nel procedimento disciplinare

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dirigente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può proporre, motivando, nel corso del relativo procedimento, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione completa, l'allontanamento è disposto dal soggetto competente per l'applicazione della eventuale sanzione e comporta la sospensione dalle funzioni correlate all'incarico dirigenziale.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 24-undecies

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dirigente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dirigente, fino alla sentenza definitiva, al condizione che questi sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi del presente regolamento.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti dei dirigenti trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del Dlgs. n. 267 del 2000; si applica altresì l'art. 4, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

4. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità, di natura alimentare, pari al 50% della retribuzione base mensile, calcolata secondo le disposizioni dei Ccnl dell'area dirigenza e gli assegni del nucleo familiare se e in quanto dovuti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, ivi compresa la retribuzione di posizione e di risultato.

5. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. Art. 24-nonies, commi 6 e 7, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio con degli eventuali compensi comunque collegati alla presenza in servizio e agli incarichi, alla

retribuzione di posizione e di risultato sia applicano, rispettivamente, gli artt. 18 e 20-octies; ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

6. In tutti i casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto secondo quanto stabilito dal comma precedente, dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

7. Il comma 5 si applica anche nei casi in cui il procedimento è proseguito a seguito di assoluzione e si è concluso con l'archiviazione.

8. In tutti i casi in cui il presente articolo prevede il conguaglio tra assegno alimentare e somme dovute al dirigente se fosse rimasto in servizio non si tiene conto delle somme relative a periodi trascorsi in regime di limitazione della libertà personale nonché di sottoposizione a pena detentiva, ancorché non scontata.

9. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata e fatte salve diverse disposizioni di legge, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni, decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio; il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

10. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il dirigente per la durata della stessa.

11. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento in materia di rapporto di lavoro di dirigenti sottoposti a procedimento penale o a condanna penale, ancorché non definitiva, si applicano la legge n. 97/2001 e sue successive modificazioni nonché le altre norme vigenti in materia.

Art. 24-duodecies

Rapporti tra responsabilità dirigenziale e procedimento disciplinare

1. Qualora il dirigente ponga in essere comportamenti che possano configurare contemporaneamente responsabilità di tipo dirigenziale in senso stretto e disciplinare, le procedure per gli accertamenti negativi ed il procedimento disciplinare sono attivati contestualmente, ciascuno secondo la propria disciplina; tuttavia il procedimento disciplinare è sospeso sino alla conclusione del procedimento per gli accertamenti negativi, la sospensione si applica anche nel caso in cui nel corso del procedimento disciplinare sia attivato, per i medesimi fatti oggetto del procedimento, un procedimento per accertamenti negativi.

2. Se il procedimento per gli accertamenti negativi si conclude con l'applicazione di un provvedimento tra quelli previsti dal presente regolamento questo riassorbe le sanzioni disciplinari, pertanto il relativo procedimento è archiviato; se il procedimento si conclude con esito positivo per il dirigente ciò non preclude l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari, pertanto il procedimento disciplinare è riattivato entro 60 giorni dalla conclusione del primo e prosegue tenuto conto delle risultanze dell'attività istruttoria svolta in tale procedimento.

3. Il direttore generale, o in mancanza il segretario comunale, informa tempestivamente il nucleo di valutazione delle sanzioni disciplinari applicate ai dirigenti affinché se ne tenga conto nell'attività di valutazione.

4. Il presidente del nucleo di valutazione qualora, nel corso delle attività istituzionali di questo, rilevi fatti che possano avere valenza disciplinare è tenuto ad avviare il relativo procedimento.

Art. 24-terdecies
Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti

1. L'ente o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto secondo la disciplina dei contratti collettivi vigenti.
2. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale al dirigente può essere corrisposta un'indennità supplementare, a carico del bilancio comunale ed estranea al fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti, secondo la disciplina dei commi seguenti.
3. L'indennità non può essere mai corrisposta ai dirigenti che abbiano maturato i requisiti per la pensione di anzianità, nonché nei casi di collocamento a riposo d'ufficio e ai dirigenti che maturino nel biennio successivo l'obbligo di cessare dal rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età.
4. Nel caso di risoluzione consensuale, è possibile corrispondere un'indennità, tenuto conto delle risorse disponibili e delle ragioni che hanno condotto alla risoluzione, sino ad un massimo di:
 - a) 12 mensilità dello stipendio base per i dirigenti con anzianità di servizio nella qualifica sino a 5 anni;
 - b) 20 mensilità dello stipendio base per i dirigenti con anzianità di servizio nella qualifica superiore a 5 anni e sino a 10 anni;
 - c) 24 mensilità dello stipendio base per i dirigenti con anzianità di servizio nella qualifica superiore a 10 anni;
5. Nel caso di risoluzione proposta durante la sospensione dall'incarico del dirigente per un periodo non inferiore a due anni le indennità di cui al comma precedente sono aumentate del 50% fermo restando il limite massimo di 36 mensilità.

Art. 25
Nucleo di valutazione

1. E' istituito, per le finalità di verifica dei risultati di cui alla normativa vigente in materia di organizzazione del Pubbliche amministrazioni, il Nucleo di valutazione che, *oltre a tutti i compiti previsti dal vigente regolamento*, assolve in particolare ai compiti di:
 - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - riferire periodicamente per iscritto, con cadenza almeno semestrale, agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari *e di legge*;
 - svolgere le ulteriori funzioni ad esso demandate in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Per l'esercizio delle funzioni di competenza, il Nucleo può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni ai diversi uffici e servizi.
3. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale, con funzioni di presidente e da due consulenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale.
4. Il Nucleo di valutazione è costituito con deliberazione della Giunta comunale che determina altresì il compenso da corrispondere ai componenti esterni. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. Il Nucleo ha competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai

dirigenti dell'Ente ed opera in piena autonomia, rispondendo direttamente agli organi politici.

6. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica sul rispetto delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente e codificati nei contratti collettivi nazionali e decentrato.

[Omissis]

Art. 26 Determinazioni

1. Gli atti di gestione assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni hanno una numerazione progressiva per Settore o Centro di responsabilità, secondo il registro tenuto presso il settore medesimo, ove rimane depositato l'originale. Le determinazioni sono comunicate al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale e al Direttore Generale.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione.

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

Art. 27 Conferenza dei dirigenti. Direzione Operativa

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario Generale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) esprime valutazioni in merito alle problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

e) può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

f) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di Governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la Conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e dirigenza.

7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.

8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza deve essere redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.

9. Nel caso in cui siano state costituite delle Aree, il Sindaco può istituire la Direzione Operativa, composta dal Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale e dai Dirigenti preposti alle Aree. Alle riunioni della Direzione Operativa partecipa il Sindaco o suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

10. La direzione Operativa svolge funzioni per la predisposizione dei piani e dei programmi, anche a valenza pluriennale, e di coordinamento dell'intera struttura dell'Ente, per assicurare l'unitarietà e la corretta attuazione complessiva dei programmi.

Art. 28

Coordinamento di incarichi di Responsabile di servizio e di Ufficio

1. Il conferimento di incarichi di coordinamento di servizi e di responsabile di ufficio è di competenza del Dirigente del Settore. Il coordinamento di servizio è attribuito ai Funzionari; la responsabilità di ufficio è assegnata a Istruttori Direttivi o Istruttori, in ragione della complessità delle funzioni assegnate all'ufficio medesimo. Il Dirigente effettua le scelte, nell'ambito delle consultazioni dello stesso. Gli incarichi sono temporanei e possono essere revocati in qualunque momento dal Dirigente. Il Dirigente ove lo ritenga opportuno, può anche conferire ad uno stesso dipendente la responsabilità, ad interim, di più servizi ed uffici.

Art. 29

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Tutti i servizi che rientrano nell'ambito dell'attività economico – finanziaria dell'Ente sono raggruppati in un unico Settore alla cui direzione è posto il Dirigente responsabile del Settore finanziario. Il medesimo assume le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, il provveditorato, l'economato, i rapporti con le aziende e con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione ed ogni altra funzione che la legge, lo Statuto ed i regolamenti gli conferiscono.

2. Le unità organizzative fondamentali del settore finanziario risultano così costituite:

- a) Programmazione, bilancio e risultato di gestione;
- b) Provveditorato ed economato;
- c) Tributi ed entrate non tributarie.

Art. 30

Competenza e responsabilità nella gestione del Servizio Finanziario

1. Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le competenze del settore finanziario in materia di bilancio annuale e pluriennale, di rendiconti, di adempimenti contabili e di rilevazioni economiche. Con lo stesso regolamento sono altresì stabiliti i contenuti, le modalità e le procedure del controllo di gestione, che deve comunque comprendere anche la verifica dell'avanzamento dei progetti.

2. Il Dirigente responsabile del settore finanziario, unitamente al Segretario Generale, ovvero al Direttore Generale se nominato, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei documenti contabili, nei certificati e nelle registrazioni di competenza del settore. In particolare tale responsabilità è riferita alle certificazioni

trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni, ai dati dei bilanci annuale e pluriennale, del rendiconto ed agli impegni di spesa.

CAPO IV

Collaborazioni professionali esterne

Art. 31

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi ed in ogni altro caso previsto dalle norme vigenti, mediante contratto a tempo determinato fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dal presente regolamento per la qualifica da ricoprire.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato; la scelta è effettuata, previa pubblicazione di un avviso di selezione, sulla base del curriculum prodotto e nel rispetto del principio di rapporto fiduciario, oppure previa pubblica selezione secondo quanto previsto in materia di concorsi dal presente regolamento.
3. La pubblica selezione di cui al precedente comma può prevedere una selezione psico-attitudinale ai sensi dell'art. 86 e deve consistere in non meno di una prova scritta a carattere teorico o teorico pratico ed una prova orale.
4. Nelle ipotesi di incarico fiduciario la durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso; nei casi di incarico preceduto da pubblica selezione la durata del contratto può essere superiore al mandato del sindaco fermi restando i limiti previsti dalla legge.
5. Il contratto deve contenere gli elementi indicati dall'articolo 34, in quanto compatibili, nonché tutti gli elementi ritenuti necessari; si applica l'art. 32 comma terzo.
(Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 260 del 13.10.05)

Art. 32

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, purché in assenza di analoghi professionisti interni e nel limite massimo del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 33
Conferimento e revoca

1.L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto, nel rispetto del principio di rapporto fiduciario.

2.L'incarico può essere revocato secondo le procedure e le modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennità

Art. 34
Contenuti del contratto

1.Il contratto previsto dagli articoli precedenti deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 35
Collaborazioni tramite contratti di lavoro autonomo

1. Ai sensi del regolamento per la disciplina dei contratti di lavoro autonomo e per l'affidamento di servizi riguardanti attività professionali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 13.2.2008 possono essere stipulati contratti di lavoro autonomo ex artt. 2222 e seguenti del Codice Civile per il conseguimento di obiettivi specifici e predeterminati secondo la disciplina del citato regolamento e degli articoli seguenti.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano agli incarichi ex artt. 90, per i quali si rinvia all'art. 12, e 110, commi da 1 a 5 del DLgs. n. 267/2000.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. del)

Art. 36
Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale;
- b) l'oggetto della prestazione deve essere correlato ad obiettivi e/o progetti specifici e determinati individuati mediante il Piano Esecutivo di Gestione o dal Piano Dettagliato degli Obiettivi, e/o negli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare gli incarichi di consulenza, come definiti dal regolamento di cui all'art. 35, comma 1, nonché

quelli di studio e ricerca, in qualunque forma conferiti, devono riferirsi ad appositi specifici programmi approvati dal consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del Dlgs n. 267/2000, anche in seno ai bilanci di previsione;

- c) il dirigente che intende conferire l'incarico deve aver accertato in concreto l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del proprio Settore e dell'intera amministrazione comunale, secondo le procedure di cui all'art. 37-bis;
- d) la prestazione oggetto del contratto deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) il dirigente deve preventivamente determinare, mediante la determinazione a contrattare, durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Al fine dell'accertamento di cui alla lettera c) del comma 1 il dirigente che intende avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo, prima di adottare la determinazione a contrarre, verifica la possibilità di incaricare delle attività relative dipendenti del proprio Settore appartenenti alle categorie più elevate e nel rispetto delle mansioni contrattuali.

3. A seguito delle verifica il dirigente assegna i compiti ad uno o più dipendenti oppure indica analiticamente nella determinazione a contrarre le ragioni che non consentono di procedere in tal senso, tra cui possono rientrare, esemplificativamente, mancanza di adeguate competenze in relazione alle attività da svolgere; impossibilità di assegnare ulteriori compiti in relazione agli attuali carichi di lavoro, da indicare in modo specifico; appartenenza dei compiti a mansioni superiori a quelle del personale teoricamente disponibile.

4. Se la verifica di cui ai commi 2 e 3 da esito negativo il dirigente provvede a far pubblicare sul sito intranet apposito avviso a seguito del quale i dipendenti interessati possono candidarsi per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico e i dirigenti possono segnalare propri dipendenti che possano temporaneamente essere assegnati a tali attività, l'avviso deve contenere:

- a) le attività e i compiti da svolgere;
- b) il termine, non inferiore a 5 e non superiore a 10 giorni, per la presentazione della candidatura;
- c) il termine per il completamento dell'incarico;
- d) il monte di ore da svolgere in relazione all'incarico;
- e) la categoria di inquadramento richiesta in relazione alla tipologia di mansioni da svolgere;
- f) il titolo di studio e la professionalità richieste;
- g) se all'incarico sono correlati compensi di produttività, anche derivanti da leggi speciali.

5. I dipendenti che intendono candidarsi per lo svolgimento devono presentare al dirigente interessato apposita domanda, correlata da curriculum, la quale deve contenere l'autorizzazione incondizionata alla temporanea assegnazione a diverso Settore da parte del dirigente del Settore di appartenenza per il tempo indicato nell'avviso, tale autorizzazione è negata nel caso in cui l'assegnazione temporanea sia incompatibile con le esigenze organizzative del Settore stesso.

6. Nel caso di segnalazione da parte del dirigente del Settore di appartenenza qualora il dirigente interessato accetti la proposta i dipendenti sono tenuti a svolgere l'incarico.

7. Il dirigente che intende conferire l'incarico effettua una valutazione delle candidature, e un eventuale colloquio se necessario, a seguito della quale attribuisce a un dipendente i compiti oggetto dell'incarico oppure, con atto motivato, indica le ragioni per cui non ritiene nessuno dei candidati idoneo anche in base ai principi di cui al comma 3.

8. Gli incarichi ai dipendenti del comune di Olbia assegnati in base ai precedenti commi si considerano rientranti nelle mansioni di questi, si svolgono nel normale orario di lavoro, e non possono essere retribuiti se non nel rispetto delle previsioni dei CCNL di comparto.

9. Si considerano prestazioni di elevata qualificazione, ai sensi della lettera d) del comma 1:

- le prestazioni il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2229-2238 del Codice civile, con particolare riferimento agli incarichi di ricerca, studio e consulenza;
- le prestazioni che richiedono necessariamente lo svolgimento da parte di professionisti iscritti ad apposito albo;

- le prestazioni che in ragione della loro specificità, secondo le valutazioni del dirigente che conferisce l'incarico, le quali devono essere espresse in motivazione, possono essere svolte più efficacemente in forma autonoma;
- le prestazioni che richiedono specifiche esperienze e conoscenze di tipo altamente specialistico.

10. Non si considerano di elevata qualificazione le prestazioni di tipo generico, di carattere prevalentemente manuale e/o esecutivo, rientranti nelle mansioni del personale appartenente alle categorie sino alla C.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 73 del 25.3.08.)

Art. 37

Divieti e limiti di affidamento di incarichi

1. Non è consentito affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo al personale dipendente del Comune di Olbia, ancorché a tempo determinato o parziale anche sino al 50% del tempo pieno.

2. In deroga al comma 1, fatta salva la previsione dell'art. 36, comma 8, è consentito affidare incarichi di lavoro occasionale a condizione che:

- a) le attività oggetto dell'incarico non rientrino nelle mansioni o funzioni del dipendente o in mansioni equivalenti ai sensi dei CCNL;
- b) l'incarico non possa in alcun modo influire negativamente sulle prestazioni dovute ordinariamente e non si ponga in conflitto di interessi in relazione alle funzioni del dipendente;
- c) l'incarico rivesta carattere occasionale.

3. Ai sensi della lettera a) del comma precedente non rientra nelle mansioni dei dipendenti la partecipazione, anche in qualità di segretario, alle commissioni di gara e concorso fatta salva la presidenza di queste da parte dei dirigenti.

4. Nel caso di affidamento di incarichi a lavoratori dipendenti di altre pubbliche amministrazioni questi sono consentiti solamente nei confronti di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, oppure nei confronti di lavoratori a tempo pieno esclusivamente nel caso di incarichi di lavoro autonomo occasionale; in ogni caso è prescritta l'acquisizione dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza secondo le norme vigenti.

5. Si considerano occasionali le prestazioni di lavoro autonomo che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) episodicità o unicità della prestazione e non abitualità di esercizio rispetto alle attività lavorative normalmente svolte;
- b) marginalità lucrativa rispetto ai redditi normalmente prodotti dalle proprie attività ordinarie, la marginalità non sussiste qualora il compenso superi il 40% della retribuzione tabellare lorda annuale spettante al dipendente.

6. I collaboratori possono svolgere altre attività di lavoro autonomo non incompatibili con quella prestata nei confronti del Comune di Olbia, salva la facoltà di inserire nel disciplinare apposita clausola di esclusività.

7. Nessuna prestazione di lavoro autonomo che ricade nel campo di applicazione del presente regolamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla a discipline differenti da quelle applicabili in base al valore reale unitario.

8. La spesa annuale complessiva per prestazioni di lavoro autonomo a qualunque titolo rese non può superare un ammontare pari allo 0,5% della spesa di parte corrente del relativo bilancio di competenza.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 73 del 25.3.08.)

Art. 37-bis
Avvio delle procedure selettive

1. Effettuate con esito negativo le verifiche di cui all'art. 36, commi 2, 3 e 4, il dirigente che intenda avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo adotta apposita determinazione a contrattare, sottoscritta anche dal responsabile del procedimento nei casi previsti dalla legge, contenente i seguenti elementi:

- a) finalità e obiettivi da raggiungere tramite l'incarico, secondo quanto previsto dal Peg o dal Pdo e/o dagli altri strumenti di programmazione dell'ente e tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 36, comma 1, lett. b);
- b) oggetto dell'incarico;
- c) ragioni che, a seguito dell'apposita ricognizione, non consentono di avvalersi del personale in servizio;
- d) durata dell'incarico, determinata o determinabile;
- e) ragioni per cui si ritiene l'incarico di elevata professionalità;
- f) luogo di svolgimento della prestazione;
- g) compenso previsto;
- h) se il contratto sarà di collaborazione coordinata e continuativa, occasionale o professionale e le altre clausole essenziali;
- i) modalità di selezione del contraente secondo la disciplina dell'art. 37-ter.

2. Con la determinazione il dirigente approva un apposito avviso di ricerca del collaboratore contenente tutti gli elementi di cui al comma 1, lett. a), b), d), f), g), h) e i); l'avviso contiene inoltre i seguenti requisiti necessari al fine di presentare la candidatura:

- Possesso del titolo di studio o dei titoli di studio ritenuti necessari i quali, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 76 della legge n. 244/07, non potranno essere inferiori al titolo di laurea magistrale o equivalente, oppure possesso di diverso titolo di elevata specializzazione universitaria, fatti salvi i diversi requisiti, anche inferiori, previsti da specifiche disposizioni applicabili;
- iscrizione all'albo professionale, qualora sia necessario per lo svolgimento dell'attività;
- eventuale pregressa esperienza pratica nel campo dell'attività da svolgere con indicazione della durata minima richiesta;
- obbligo, a pena di esclusione, di presentazione del curriculum in formato europeo datato e sottoscritto;
- non avere pendente nei propri confronti un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della l. n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 l. n. 575/1965;
- non essere stati oggetto di sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.c., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione dalla selezione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, par. 1, direttiva CE 2004/18, resta salva l'applicazione dell'art. 178 e c.p. e dell'art. 445, comma 2, c.p.c;
- non avere commesso, secondo motivata valutazione del dirigente che ha assegnato l'incarico, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dal Comune di Olbia e non avere commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale accertato con qualunque mezzo di prova da parte del Comune di Olbia;

- non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- non essere stati oggetto di applicazione di qualunque sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione.
- altri requisiti individuati dal dirigente in relazione all'oggetto e alla natura dell'incarico;

3. L'avviso contiene inoltre:

- il termine, non inferiore a 10 e non superiore a 20 giorni, per la presentazione delle candidature, decorrente dalla pubblicazione all'albo di cui al comma 4;
- le modalità di presentazione di queste, tra cui possono essere previste anche modalità telematiche;
- per gli incarichi a professionisti e collaboratori occasionali, una relazione contenente le proposte e soluzioni operative per lo svolgimento dell'incarico;
- tutti gli altri elementi che si ritengano opportuni o necessari.

4. L'avviso è pubblicizzato mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune; altre forme di pubblicità possono essere stabilite dal dirigente in aggiunta alle precedenti.

5. Le candidature per essere ritenute valide devono essere formulate ai sensi del Dpr 445/00, devono contenere i dati anagrafici essenziali per l'identificazione dei candidati, l'indicazione dell'incarico cui si riferiscono e devono essere debitamente sottoscritte dall'interessato.

(Articolo aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 73 del 25.3.08.)

Art. 37-ter Procedure di selezione

1. La selezione degli esperti esterni è condotta dal dirigente che conferirà l'incarico attraverso una valutazione, che non riveste carattere concorsuale e non dà luogo alla formazione di graduatoria, in termini comparativi dei curricula, delle proposte operative e economiche e della professionalità dei candidati, secondo quanto stabilito negli articoli seguenti, qualora sia strettamente necessario per la natura particolarmente tecnica dell'oggetto dell'incarico il dirigente può farsi assistere da un esperto di fiducia.

(Articolo aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 73 del 25.3.08.)

Art. 37-quater Selezione dei collaboratori coordinati e continuativi

1. Per gli incarichi da svolgere in forma coordinata e continuativa l'avviso di cui all'art. 37-bis indica il compenso previsto per il completamento dell'incarico sul quale non è ammesso ribasso, pertanto la selezione è svolta tramite un colloquio individuale, volto a valutare le conoscenze, la professionalità, le attitudini del candidato e le proposte operative per lo svolgimento dell'incarico da assegnare, al termine del quale sarà anche esaminato il curriculum dello stesso.

2. A seguito dei colloqui e sulla base di quanto emerso in tale sede saranno valutati in termini comparativi le caratteristiche professionali dei candidati, le proposte operative formulate in relazione allo svolgimento dell'incarico, nonché i curricula.

3. Terminata la comparazione il dirigente procede alla scelta del soggetto da incaricare curando l'inserimento nel verbale di cui all'art. 37-sexies, comma 1, delle motivazioni della scelta le quali devono essere il più possibile analitiche e devono, in particolare, fare riferimento alla professionalità e all'esperienza possedute dal candidato in stretta correlazione alle caratteristiche dell'incarico da conferire, tenuto anche conto:

- delle esperienze pregresse in attività analoghe a quella oggetto dell'incarico;

- dei titoli di studio, alta formazione, e abilitazioni professionali ulteriori rispetto a quelli richiesti per la candidatura a condizione che siano attinenti;
- di altri parametri, debitamente motivati in relazione all'oggetto e alle particolarità dell'incarico i quali devono essere indicati nell'avviso;

(Articolo aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 73 del 25.3.08.)

Art. 37-quinques

Selezione dei professionisti e dei collaboratori occasionali

1. Per gli incarichi di carattere professionale, anche da attribuire in forma di co.co.co, e per gli incarichi di carattere occasionale, la selezione è svolta attraverso la comparazione delle offerte economiche, per le quali l'avviso di cui all'art. 37-bis deve indicare le modalità di presentazione, e un colloquio individuale all'interno di quale si procede alla valutazione del curriculum del candidato nonché della relazione prevista dall'art. 37-bis, comma 3 con la quale il candidato dovrà descrivere le proprie proposte e soluzioni operative per l'esecuzione dell'incarico.

2. A seguito dei colloqui e sulla base di quanto emerso in tale sede saranno valutati in termini comparativi le caratteristiche professionali dei candidati, le proposte operative formulate nelle relazioni, nonché i curricula.

3. Terminata la comparazione il dirigente procede alla scelta del soggetto da incaricare curando l'inserimento nel verbale di cui all'art. 37-sexies, comma 1, delle motivazioni della scelta le quali devono essere il più possibile analitiche e devono, in particolare, fare riferimento alla professionalità e all'esperienza possedute dal candidato in stretta correlazione alle caratteristiche dell'incarico da conferire, tenuto anche conto:

- a) esperienze pregresse in attività analoghe a quella oggetto dell'incarico;
- b) titoli di studio, alta formazione, e abilitazioni professionali ulteriori ed attinenti rispetto a quelli richiesti per la candidatura;
- c) altri parametri, debitamente motivati, previsti dall'avviso e giustificati dall'oggetto e dalle particolarità dell'incarico;
- d) caratteristiche qualitative, metodologia offerta, eventuale riduzione della tempistica, desunte dall'illustrazione, mediante la apposita relazione da allegare alla candidatura, delle modalità proposte per l'esecuzione dell'incarico;
- e) ribasso del compenso offerto dal collaboratore rispetto a quello proposto dall'amministrazione;

4. Durante il colloquio individuale sarà possibile approfondire, senza mutarne gli aspetti sostanziali, i contenuti della relazione di cui alla precedente lett. d);

5. Nell'avviso di selezione può essere stabilito che il dirigente, a seguito di valutazione dei curricula e delle proposte presentate, individui, con atto motivato, un numero limitato di candidati, comunque non inferiore a 5, da sottoporre alla valutazione comparativa.

(Articolo aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 73 del 25.3.08.)

Art. 37-sexies

Disposizioni comuni a tutte le selezioni

1. Tutte le fasi dell'attività di selezione sono verbalizzate da un impiegato di categoria non inferiore alla C individuato dal dirigente competente, il verbalizzante è responsabile della veridicità degli atti, il dirigente nello svolgimento delle selezioni si attiene ai principi di correttezza e buona fede, trasparenza e imparzialità; i colloqui sono pubblici.

2. Nessun compenso è previsto per lo svolgimento delle selezioni di cui al presente regolamento, salvo il caso di esperto di fiducia individuato in base all'art. 37-ter cui è corrisposto lo stesso compenso e i rimborsi stabiliti per i componenti delle commissioni di concorso semplificato per il personale di Cat. D.

3. Dell'esito delle selezioni è data pubblicità tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

4. Gli incarichi il cui importo complessivo sia inferiore a 5.001,00 € sono conferiti, con atto motivato, previa pubblicazione di un avviso di ricerca, conforme a quanto previsto dall'art. 37-bis, al solo albo pretorio e nel sito internet comunale, a seguito di solo colloquio con i soggetti che abbiano presentato domanda; si applicano i termini di cui al citato art. 37-bis che decorrono dell'ultima delle pubblicazioni indicate nel presente comma, il comma 1 dell'art. 37-quater, le disposizioni comuni di cui al presente articolo e i restanti principi desumibili dalle norme regolamentari in materia in quanto compatibili.

5. Qualora si opti per la procedura semplificata di cui al comma precedente non potranno essere ammessi, neppure nel caso di prestazioni occasionali, ribassi relativi al compenso da parte dei candidati.

6. Per l'assegnazione di contratti di lavoro autonomo relativi a prestazioni di contenuto omogeneo è consentito, secondo le modalità selettive di cui agli articoli precedenti e con esclusione dell'applicabilità dell'art. 37-septies, formare elenchi di collaboratori, di validità massimo triennale, in tale ipotesi il dirigente indica nella determinazione a contrattare e nell'avviso di ricerca le modalità di utilizzo dell'elenco attenendosi a criteri di trasparenza, imparzialità e rotazione, nonché i requisiti minimi necessari per l'inserimento nell'elenco stesso; gli elenchi sono resi pubblici tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet comunale.

(Articolo aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 73 del 25.3.08.)

Art. 37-septies **Incarichi esterni non preceduti da selezione**

1. L'assegnazione di incarichi esterni senza preventiva selezione come disciplinata dai precedenti articoli costituisce fattispecie assolutamente eccezionale ed è consentita esclusivamente nei casi delle lettere seguenti:

- a) Qualora, a seguito di esperimento dalla selezione, non sia stata presentata nessuna candidatura, o nessuna candidatura da parte di soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in questo caso non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto e il dirigente, nella determinazione a contrarre, deve motivare in relazione alle ragioni della mancata assegnazione dell'incarico a seguito di selezione e sulla opportunità di una trattativa privata;
- b) Qualora, per ragioni di natura tecnica, culturale o artistica, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore determinato, il dirigente, nella determinazione a contrarre, deve motivare in relazione alle ragioni della mancata assegnazione dell'incarico a seguito di selezione.
- c) Per la nomina dei componenti esperti e del segretario nelle commissioni di gara e concorso, la presente disposizione si applica agli incarichi di importo sino a 5.000,00 €;
- d) Nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure di selezione; le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili al dirigente che conferisce l'incarico o all'amministrazione comunale.

2. Nel caso del comma 1 lett. a) e d), se possibile, il dirigente individua il collaboratore da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico - finanziaria e tecnico - organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno tre soggetti, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

3. I soggetti selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta; il dirigente

sceglie il soggetto che ha offerto le condizioni più vantaggiose procedendo secondo quanto stabilito dall'art. 37-ter.

4. I commi 2 e 3 non si applicano nei casi in cui i compensi siano prestabiliti da norme di legge o da atti di carattere regolamentare.

(Articolo aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 73 del 25.3.08.)

Art. 38

Disciplina del rapporto di impiego dei dipendenti che accettino incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli 32 e 35 con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto alla data di decorrenza del contratto stesso.

2. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale, dispone in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini e i limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative.

3. Qualora il dipendente accetti un incarico dirigenziale o di alta specializzazione ai sensi dell'art. 31, presso la propria o altra amministrazione, è collocato in aspettativa non retribuita per l'intera durata di questo.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 260 del 13.10.05)

Art. 39

Consulenze e servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

CAPO V

Organizzazione e gestione del personale

Art. 40 **Dotazione Organica**

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. La Giunta, nel rispetto delle prerogative sindacali previste dalle norme vigenti, determina la dotazione organica sulla base della normativa vigente e degli effettivi fabbisogni valutati alla luce dei carichi di lavoro attuali e potenziali, in correlazione e coerentemente con i piani ed i programmi approvati dal Consiglio comunale.
3. Il sistema di valutazione dei carichi di lavoro è stabilito dalla Giunta tenuto conto delle proposte formulate dal Dirigente del Settore del Personale.
4. Al di fuori della dotazione organica è possibile l'assunzione di personale con forme contrattuali flessibili in tutti i casi previsti dalla legge, dai CCNL e dal presente Regolamento.
5. La dotazione organica articola la struttura dell'organizzazione comunale suddividendola in articolazioni di massima dimensione (settori e uffici di staff) e in servizi.
6. Compete ai dirigenti individuare, nell'ambito dei settori e dei servizi, gli uffici in relazione alle necessità operative al fine di realizzare gli obiettivi assegnati.
7. Fermo restando quanto previsto dall'art. 43, in allegato alla dotazione è possibile presentare degli schemi esemplificativi riguardanti la prima assegnazione dei contingenti di personale ai Settori.

Art. 41 **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta approva annualmente, sulla base della dotazione organica e nel rispetto delle prerogative sindacali previste dalla legge e dai contratti collettivi, l'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale nel quale sono individuati i posti vacanti da ricoprire a tempo indeterminato in ciascun anno del triennio considerato, nonché gli eventuali Contratti di formazione e lavoro.
2. Con l'atto di cui al comma precedente, o con apposito atto, sono altresì individuati i contingenti di personale a tempo determinato necessari per ciascun settore, sono comunque fatte salve le assunzioni a tempo determinato non programmabili in quanto dovute a cause impreviste ed imprevedibili.
3. L'atto è redatto nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale; tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.
4. Sulla base dell'atto di cui al comma 1, la Giunta autorizza ogni anno, mediante il piano annuale delle assunzioni, l'avvio delle relative procedure concorsuali o selettive eventualmente necessarie.
5. I posti disponibili sono coperti nel rispetto degli atti di programmazione di cui al presente articolo con le modalità di alla Parte III.
6. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di pubblicazione del bando di concorso, sia quelli resisi disponibili per effetto di cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo avvenute nel periodo di validità delle graduatorie di merito, in tale ultimo caso i posti possono essere ricoperti mediante tali graduatorie.
7. Nei bandi sono indicati i posti messi a concorso nel limite massimo di quelli disponibili alla data di pubblicazione.

Art. 42
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai CCNL secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 43
Piano di assegnazione e distribuzione del personale

1. L'assegnazione dei contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione facenti capo ai singoli Dirigenti o Responsabili di Staff si effettua, su proposta del Direttore Generale sentiti il Segretario e i Dirigenti, in sede di approvazione del PEG.
2. Il Dirigente o Responsabile di Staff assegna, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, le unità di personale alle singole unità organizzative della articolazione di cui ha la responsabilità, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Il Settore competente per l'organizzazione del personale provvede periodicamente alla stesura e all'aggiornamento di un piano di assegnazione, documento di ricognizione, costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie strutture dell'Ente.
5. Anche per le finalità di cui al comma precedente ogni Dirigente e Responsabile di Staff provvede, entro cinque giorni dalla data della richiesta, ad inviare al Servizio di cui al comma 1 lo schema della distribuzione del personale assegnato alle proprie unità organizzative, nonché a comunicare tempestivamente ogni variazione di tale distribuzione.

Art. 43-bis
Passaggio di personale comunale ad altre pubbliche amministrazioni

1. Il personale assunto tramite concorso deve permanere presso il comune di Olbia per non meno di cinque anni dalla data di stipulazione del contratto individuale.
 2. Il comma 1 si applica anche al personale assunto tramite passaggio diretto da altra pubblica amministrazione.
 3. Fuori dai casi di cui ai precedenti commi il consenso alla cessione del contratto del personale comunale è rilasciata con deliberazione della giunta comunale previo nulla osta del dirigente cui il personale è assegnato.
 4. Nell'esprimere il nulla osta di cui al comma precedente il dirigente valuta le condizioni organizzative delle strutture assegnate e può:
 - a) differire il nulla osta;
 - b) subordinare tale nulla osta alla copertura del posto tramite passaggio di personale di pari categoria da altra pubblica amministrazione;
 - c) negare il nulla osta;
 5. Qualora il nulla osta sia rilasciato senza condizioni si considera, in sede di programmazione delle assunzioni, la copertura del posto resosi vacante non prioritaria in quanto non indispensabile per il regolare funzionamento della struttura.
- (Articolo aggiunto dalla deliberazione della G.C. n. 346 del 19.12.06)*

Art. 44
Mobilità interne

1. Per mobilità interna si intendono i trasferimenti di personale da un Settore ad un altro, sono esclusi dai presenti criteri gli spostamenti stabiliti dai singoli dirigenti tra diverse unità organizzative del medesimo Settore.
2. La mobilità interna può essere disposta d'ufficio con atto motivato del Direttore generale sentiti i dirigenti di settori coinvolti.
3. La mobilità interna può altresì avvenire su istanza motivata del dipendente interessato con la medesima procedura di cui al comma 1 sentiti i dirigenti coinvolti, il cui parere deve essere adeguatamente motivato, tale parere è vincolante.
4. I criteri generali per la mobilità interna sono approvati dalla Giunta nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Art. 45
Mansioni

1. La Giunta comunale in applicazione della contrattazione collettiva e nel rispetto delle prerogative sindacali previste dalle norme vigenti, definisce gli eventuali profili professionali di ciascuna categoria.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dai CCNL.
3. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL.
4. Compete ai dirigenti, nell'ambito delle mansioni la specificazione dei compiti dei dipendenti.

Art. 46
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori per un periodo di tempo limitato e comunque nel rispetto delle previsioni di legge e dei CCNL, l'esercizio di tali mansioni non può mai determinare il diritto alla categoria corrispondente.
2. Per lo svolgimento delle mansioni di cui al presente articolo è riconosciuto, limitatamente al periodo di cui al comma 1, il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
3. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal dirigente competente con proprio atto, secondo criteri di professionalità e, ove possibile, di rotazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane assegnate.

Art. 47
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della qualità delle prestazioni e della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, regolamentari, contrattuali, nonché secondo le disposizioni del Dirigente competente.

Art. 48

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 considerare obiettivi da perseguire costantemente; gli stessi costituiscono elementi di valutazione da parte dei dirigenti.
3. Per perseguire gli scopi di cui ai commi precedenti l'amministrazione garantisce appropriata formazione al fine di fornire al personale adeguati strumenti per la gestione dei rapporti col pubblico.

Art. 49

Formazione e aggiornamento

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti in ruolo, al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 50

Orario di Servizio e orario di lavoro

1. Il sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici; altresì individua, sentiti i dirigenti interessati e compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura, gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive di cui al comma 1 e nel rispetto delle disposizioni dei CCNL, determinano l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico delle strutture a cui sono preposti.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei dirigenti.
4. Ciascun dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura a cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore competente per il personale; il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario può determinare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei Servizi e degli organi dell'Ente.

Art. 51

Part - time

1. Le unità di personale part-time in servizio o, in ogni caso, previste nella dotazione organica, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. La Giunta Comunale individua, con apposita deliberazione e nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, le figure professionali escluse dal tempo parziale.
3. Fatti salvi i limiti di cui ai commi 1, 2 e 8, il rapporto di lavoro del dipendente può essere trasformato da tempo pieno a tempo parziale su richiesta di questo; la trasformazione è automatica decorsi sessanta giorni dalla presentazione della stessa, formulata secondo le modalità previste dalla

vigente disciplina.

4. La richiesta di cui al comma 3 è indirizzata al Dirigente preposto al Settore personale e al Dirigente del settore di appartenenza, essa deve contenere:

- a) la percentuale di tempo parziale richiesto;
- b) l'articolazione oraria e/o la distribuzione della prestazione su determinati giorni della settimana o del mese o periodi dell'anno;
- c) l'indicazione dei motivi.

5. Il Dirigente preposto al Settore personale, sentito il Dirigente competente e valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro mediante la predisposizione di un nuovo contratto individuale di lavoro contenente la riduzione di orario;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando manchino i presupposti contrattuali, regolamentari o di legge o, nel caso in cui la richiesta sia motivata con l'intento di svolgere attività di lavoro *extra officium* ex artt. 56 e ss., quando il dipendente intenda svolgere una attività in contrasto con la vigente normativa in materia di incompatibilità.

6. L'articolazione oraria della prestazione lavorativa è definita mediante apposito atto unilaterale e motivato del Dirigente del settore a cui appartiene il richiedente, da adottarsi con i poteri del privato datore di lavoro e sulla base, nei limiti di cui al comma 7, della richiesta formulata dal dipendente

7. L'atto di cui al comma 6 è adottato, in ogni caso, nel rispetto dell'ambito dell'orario di servizio; esso deve, ove possibile, contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore, in particolare si deve tenere conto delle funzioni e responsabilità del dipendente al fine di poter utilmente coordinare la prestazione di questo con quelle del personale dell'Ufficio e/o Servizio di appartenenza.

8. Qualora il dipendente non accetti l'articolazione oraria fissata dal Dirigente la richiesta non è accoglibile.

Art. 52

Assenze del personale

1. Compete ai Dirigenti, secondo l'apposita pianificazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti e nel rispetto della vigente normativa di legge, regolamentare e contrattuale, la concessione delle ferie mediante preventiva autorizzazione e la concessione di permessi retribuiti e non retribuiti, nonché la disposizione delle modalità di eventuali recuperi.

2. Il Dirigente preposto al Settore del Personale è competente in materia di assenze per malattia e infortuni, astensioni per maternità, aspettative; nel caso di aspettative per motivi di famiglia si applica la disciplina contrattuale collettiva.

3. Per i Dirigenti provvede il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale.

4. Il Servizio Gestione del Personale verifica il corretto utilizzo degli istituti di cui al presente articolo.

Art. 53

Assenze per diritto allo studio

1. Per ciascun anno solare, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 14.9.00, ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato possono essere concessi permessi retribuiti per un massimo di 150 ore al fine di consentire la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale,

statali o legalmente equiparate o riconosciute, o comunque, abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. I permessi di cui al primo comma possono essere altresì fruiti al fine di sostenere gli esami relativi ai corsi di studi suindicati, nel caso di esami universitari questi debbono essere ricompresi nel piano di studi del dipendente.

3. Nei permessi può essere ricompreso il tempo per recarsi ai corsi che sarà concordato con il Servizio Gestione del Personale sulla base della distanza dalla sede di lavoro.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 2 il dipendente può optare, mediante apposita preventiva richiesta, per la fruizione dei permessi per la partecipazione a concorsi od esami di cui all'aia. 19 comma 1 del CCNL 6.7.95, nella misura massima prevista dalla suddetta norma e per le sole giornate di esame, tali permessi sono altresì concessi per la partecipazione ad esami per l'iscrizione ad albi o ordini professionali.

5. I permessi di cui al comma 1 sono concessi a un numero di dipendenti massimo pari al 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1 gennaio di ciascuna anno, la cifra è arrotondata all'unità superiore.

6. I dipendenti interessati dovranno presentare domanda presso il Settore Gestione del Personale a partire dal 1 novembre di ciascun anno entro e non oltre il 15 dicembre, le domande pervenute al di fuori da tali termini non saranno prese in considerazione.

7. Entro il 31 dicembre le domande vengono esaminate dal Servizio del personale che provvede ad individuare i beneficiari ai sensi della normativa al momento vigente.

8. Qualora il numero di richieste sia superiore al limite di cui al comma 5 il Servizio del personale provvederà a formare una graduatoria dei beneficiari sulla base del seguente ordine di priorità:

dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

9. Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e postuniversitari, la condizione di cui alla lettera a);

10. Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);

all'interno di ciascuna delle precedenti fattispecie la precedenza spetta, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitaria o post-universitaria.

11. In caso di ulteriore parità di condizioni sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi per lo stesso corso, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

12. Qualora il numero delle richieste sia inferiore al limite di cui al comma il Servizio del Personale stabilisce un congruo termine per la presentazione di eventuali ulteriori domande.

13. Qualora a causa di rinuncia, o di altro motivo, nel corso dell'anno il numero dei dipendenti che fruiscono dei permessi scenda sotto la soglia di cui al comma 5 si procederà ad individuare ulteriori beneficiari mediante la graduatoria di cui al comma 8; qualora la graduatoria sia esaurita si applica il comma 10.

14. Gli atti di cui ai commi 7 e 8 saranno emanati, in forma di atti di gestione privatistica del personale, dal Dirigente del personale e pubblicati all' albo pretorio e presso le sedi municipali decentrate per 15 giorni consecutivi.

15. La domanda di cui al comma 5 dovrà essere redatta sull'apposita modulistica fornita dal Servizio personale e ad essa dovrà essere allegato il certificato di iscrizione al corso di studio indicato o idonea autocertificazione, il dipendente dovrà comunicare al proprio dirigente ed al Servizio del personale, con almeno una giornata lavorativa di anticipo, l'intenzione di fruire delle ore di permesso e il giorno in cui queste saranno fruiti.

16. Al più tardi al termine del corso frequentato il dipendente dovrà presentare idonea documentazione dell'istituto che attesti l'effettiva partecipazione ai corsi e/o gli esami effettivamente sostenuti, seppure con esito negativo, con l'indicazione degli orari e delle date, il dipendente potrà altresì presentare tali giustificativi a scadenze più brevi concordate con il Servizio.

14. Nel caso di permessi ai sensi dell'aia. 19 comma i del CCNL 6.7.95 il giustificativo deve essere presentato al rientro in servizio.

17. Il Servizio Gestione del Personale verificherà la veridicità delle dichiarazioni dei dipendenti, in qualsiasi caso di accertato improprio utilizzo dei permessi i corrispondenti periodi vengono considerati quale aspettativa non retribuita per motivi personali ai sensi dell' art. 15 comma 7 del CCNL 14.9.00, sono fatti salvi i comportamenti del dipendente che configurino responsabilità di tipo disciplinare, civile, amministrativa o penale.

18. Per tutto ciò che non sia espressamente disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa legale e contrattuale vigente in materia.

Art. 54

Permessi per gravi motivi personale o familiari

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del CCNL 06/07/1995 al dipendenti possono essere concessi 3 giorni all' anno, anche continuativi, di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli.

2. Si considerano gravi motivi personali o familiari:

- Assistenza a persona convivente risultante dallo stato di famiglia, al coniuge, o a parente entro il secondo grado, o ad affine entro il primo grado in caso di ricovero ospedaliero o in caso di malattia o di infortunio che richiedano assistenza continuativa, la necessità di assistenza essere debitamente certificata da medico del S. S. N.;
- Accertamenti sanitari regolarmente prescritti da medico del S.S.N. del dipendente, o del figlio minore, o di uno dei soggetti di cui alla lettera qualora non autosufficiente, che non sia possibile svolgere fuori dall'orario di servizio e che richiedano più di tre ore di tempo perché:
- debbano essere necessariamente svolti presso un medico che si trovi fuori dal comune di Olbia;
- accertamenti di tipo debilitante, che richiedono un periodo di osservazione medica, o di altra particolare natura, tali situazioni debbono essere comprovate da certificazione medica;
- Chiamata del dipendente a rendere testimonianza in giudizio qualora non sia nell'interesse dell'amministrazione comunale di Olbia;
- Altri eventi a carattere eccezionale ed imprevedibile non espressamente previsti nel presente articolo che non consentono la presenza in servizio entro tre ore dal loro verificarsi; tali eventi verranno caso per caso valutati dal Dirigente del Servizio Gestione del Personale.

3. Il dipendente che intenda fruire dei presenti permessi dovrà presentare apposita domanda al Servizio Gestione del Personale, indicando i motivi della richiesta e allegando, quando necessario, apposita autocertificazione relativamente al rapporto di parentela, affinità o convivenza; alla necessità di svolgere gli accertamenti medici fuori sede e all'impossibilità di effettuarli fuori orario di servizio e in meno di tre ore, nonché certificare l'eventuale non autosufficienza del soggetto assistito; il dipendente dovrà altresì presentare, al momento del rientro in servizio, apposita certificazione medica che attesti la presenza presso la struttura in cui si sono svolti gli accertamenti sanitari o tutti gli altri giustificativi eventualmente necessari.

Art. 55
Situazioni equiparate alla malattia

1. Il dipendente è considerato in malattia nel caso in cui si sottoponga ad accertamenti clinici preventivi diagnostici, visite mediche, prestazioni mediche specialistiche, a condizione che tali visite siano conseguenti a stati patologici in atto o a ragionevoli timori dell'insorgenza di questi.
2. Al fine della parificazione alla malattia è necessario, oltre alla condizione di cui al comma 1, che sia oggettivamente impossibile effettuare gli accertamenti fuori dall'orario di servizio, tale condizione deve essere provata dal dipendente.
3. Nelle ipotesi di cui al presente articolo il dipendente dovrà presentare certificazione medica del SSN con la quale viene prescritto l'accertamento medico e si attesta la situazione di cui al comma 1, nonché certificazione della struttura sanitaria da cui risulti l'avvenuto accertamento.

Art. 56
Divieto di incarichi e attività *extra officium*

1. Ai dipendenti è fatto in generale divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato od autonomo al di fuori del rapporto con l'amministrazione comunale.
2. Ai dipendenti è fatto inoltre divieto di esercitare il commercio, l'artigianato o l'industria; attività professionali o imprenditoriali, anche agricole a titolo principale o di coltivatore diretto; di accettare cariche con funzioni di gestione o amministrazione in società.
3. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge o disciplinati nei seguenti comuni.

Art. 57
Autorizzazione in deroga al divieto di incarichi e attività *extra officium*

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 56 comma 2, al personale con rapporto a tempo parziale sino al 50% è consentito, previa autorizzazione dell'amministrazione, lo svolgimento di attività lavorativa; questa, in qualsiasi modo denominata, non potrà essere comunque autorizzata qualora debba essere prestata a favore di:
 - a) persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti che siano fornitori di beni o servizi nei confronti dell'amministrazione, o che, comunque, abbiano rapporti di tipo economico e/o commerciale con il comune di Olbia;
 - b) persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti che abbiano in corso presso l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere sovvenzioni, contributi, o vantaggi di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nullaosta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati, restano esclusi gli atti che non dipendono da scelta discrezionale dell'amministrazione, in tale caso la presente incompatibilità si applica nei soli confronti dei dipendenti in servizio presso il settore cui l'atto è richiesto;
 - c) soggetti nei cui confronti il comune di Olbia svolga attività di controllo o vigilanza, salvi i casi di incarichi conferiti da enti, associazioni, persone giuridiche o comitati al cui capitale sociale partecipa l'amministrazione comunale;
 - d) persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti che abbiano in corso lite pendente con l'amministrazione comunale di Olbia o società, aziende, istituzioni da esso in qualunque modo partecipate; il presente divieto si applica ai soli dipendenti appartenenti ai settori interessati dal contenzioso.
2. Non è comunque consentito rilasciare l'autorizzazione in tutti i casi in cui gli incarichi o le prestazioni che il dipendente dovrebbe svolgere possano contrastare, per le modalità di svolgimento o per l'onerosità dell'impegno, con il corretto e puntuale adempimento dei doveri d'ufficio; si debbano svolgere in orario lavorativo o possano generare, a giudizio dell'Amministrazione,

conflitto di interessi, anche potenziale, in quanto si tratti di attività in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa.

3. Fermi restando i limiti di cui al comma precedente, i dipendenti con rapporto a tempo parziale, anche superiore al 50%, possono essere autorizzati a prestare attività lavorativa, autonoma o subordinata, presso altri Enti pubblici sino al raggiungimento del 100% dell'orario di lavoro contrattualmente previsto.

4. Alle attività libero professionali si applica l'articolo successivo.

Art. 58

Attività libero-professionali

1. In deroga all'art. 56 comma 2, ai dipendenti con rapporto a tempo parziale sino al 50% possono iscriversi, salvi divieti di legge, ad albi professionali ed esercitare la relativa attività, essi non possono comunque svolgere, ai sensi dell'art. 1 comma 56-bis della L. 662/96, incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche o assumere il patrocinio in controversie di cui sia parte una pubblica amministrazione, agli stessi si applica, inoltre, il divieto di svolgere attività professionale nei confronti dei soggetti di cui alle lettere a); b); c) dell' art. 57 comma 1.

2. Ai dipendenti di cui al comma precedente inquadrati in qualifiche tecniche, ancorché regolarmente autorizzati, è fatto comunque divieto di esercitare l'attività professionale nell'ambito del territorio comunale.

Art. 59

Attività per personale con orario superiore al 50%

1. Ferme restando le incompatibilità di cui all'art. 57 comma 1 lett. a); b); c) e d) e i limiti di cui al comma 2 dello stesso articolo, i dipendenti con rapporto a tempo pieno, o comunque superiore al 50%, possono essere autorizzati allo svolgimento di attività a carattere saltuario od occasionale entro i limiti previsti dalla legge.

Art. 60

Attività che non necessitano di autorizzazione

1. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi non retribuiti, le attività svolte a titolo gratuito, i seguenti incarichi e attività retribuite ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001:

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

Art. 61

Procedimento per l'autorizzazione

1. Le autorizzazioni di cui ai precedenti articoli sono rilasciate dal Dirigente del settore di appartenenza del richiedente.

2. La richiesta, da presentare al Dirigente del settore di appartenenza e per conoscenza al Servizio Gestione del Personale, deve provenire dal soggetto che intenda conferire l'incarico o dal

dipendente interessato, nel caso di attività da prestare nei confronti di altra amministrazione l'autorizzazione è subordinata ad intesa con questa, si prescinde dall'intesa se l'amministrazione predetta non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di questa.

3. La domanda di autorizzazione deve essere corredata da tutta la documentazione atta a dimostrare l'assenza di condizioni ostative all'autorizzazione, nonché da una dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità.

4. Sulla richiesta il Dirigente si pronuncia entro 30 giorni dalla ricezione qualora l'attività debba essere svolta nei confronti di soggetti privati, entro 45 giorni nel caso di soggetti pubblici.

5. Decorsi inutilmente i termini precedenti la richiesta è accolta nell'ipotesi di attività da svolgere nei confronti di soggetti pubblici, in tutti gli altri casi si intende negata definitivamente.

6. Le autorizzazioni a dipendenti a tempo parziale possono anche essere concesse contestualmente alla trasformazione del rapporto.

7. Per i dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale, per quest'ultimo dal Sindaco.

8. Gli atti con cui si pronuncia sulle richieste di autorizzazione sono trasmesse per conoscenza all'Ufficio Personale.

Art. 62

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. I requisiti per il rilascio dell'autorizzazione e le condizioni di cui ai precedenti articoli devono sussistere per tutta la durata dell'incarico, qualora anche uno solo di essi venga meno l'amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione, in tal caso, il dipendente è tenuto a cessare immediatamente l'attività.

2. L'Amministrazione verifica tramite il servizio ispettivo il permanere delle condizioni di cui al comma 1.

3. L'autorizzazione può essere sospesa qualora sopraggiungano gravi esigenze di servizio che richiedano la presenza del dipendente sul lavoro in orario ordinario o straordinario in coincidenza con l'orario dell'attività autorizzata.

4. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, per non più di 30 giorni, qualora sorgano gravi dubbi sul permanere delle condizioni di cui al comma 1 al fine del compimento degli accertamenti necessari.

5. Le procedure di revoca e sospensione si svolgono in contraddittorio col dipendente interessato.

Art. 63

Sanzioni

1. Le violazioni dei divieti e delle condizioni di cui agli articoli precedenti sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi dell'art. 1 comma 61 della L. 662/96.

2. Resta ferma la possibilità di applicare sanzioni diverse nei casi che non integrino l'ipotesi di cui al precedente comma.

Art. 64

Servizio ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996 è istituito presso il Servizio Gestione del Personale il servizio ispettivo al fine di effettuare controlli a campione sui dipendenti comunali e di verificare l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

2. Almeno annualmente il servizio provvede a sorteggiare un numero pari al 10% del personale di ruolo per ciascuna categoria, compresi i Dirigenti, su cui svolgere tutte le verifiche necessarie.

Art. 65

Compensi professionali spettanti all'avvocato dipendente dell'Ente.

1. All'avvocato che sia dipendente del Comune spettano i compensi dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente secondo le modalità stabilite in apposito regolamento.
2. La contrattazione decentrata disciplina la correlazione tra tali compensi e l'indennità di risultato.

Art. 66

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. La delegazione di parte pubblica è competente per la contrattazione decentrata, essa è composta dal Direttore Generale, o in assenza di tale figura dal Segretario, che la presiede, e da tutti i Dirigenti; essa è validamente costituita con la presenza del Presidente e della maggioranza dei dirigenti in servizio; il Presidente può disporre la partecipazione, senza poteri di contrattazione, alla delegazione del Responsabile del Servizio competente per il personale e dell'Avvocato dell'ente al fine di fornire un supporto tecnico alla stessa.
4. Il Presidente può delegare le sue funzioni al Dirigente competente per la gestione del personale.
5. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati; il Dirigente del servizio del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
6. Per le materie oggetto di concertazione sono competenti il dirigente del personale e il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario, quest'ultimo può volta per volta designare ulteriori dirigenti in base a criteri di attinenza della materia con le competenze di questi, alle sedute di concertazione può inoltre partecipare, con pieno potere concertativo, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, il sindaco, o un assessore delegato, coadiuvato da ulteriori membri della giunta designati in base a criteri di attinenza con la materia discussa; si applica l'ultima parte del comma 3.

(Articolo così modificato dalla deliberazione della Giunta comunale n. 273 del 5.1.06)

Art. 67

Responsabilità e procedimenti disciplinari

1. Le infrazioni disciplinari, le relative sanzioni e i criteri per la loro applicazione sono individuate dalla contrattazione collettiva.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Dirigente preposto al Settore competente per il personale presso cui è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Allo stesso Dirigente compete di applicare la relativa sanzione previa istruttoria del competente Ufficio secondo le procedure previste dalla legge e dai vigenti CCNL.
4. Quando la sanzione da applicare non è di competenza del Dirigente del Settore presso cui il dipendente lavora questi comunica, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai CCNL, i fatti da contestare all'Ufficio di cui al comma 3 ai fini dell'istruttoria del procedimento.
5. L'omessa comunicazione di cui al comma precedente dà luogo a responsabilità del Dirigente.

Art. 68
Ufficio contenzioso del lavoro

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante convenzione con amministrazioni omogenee o affini.
2. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale;
3. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari appositamente designati con provvedimento della Giunta.

Art. 69
Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Dirigente preposto al Settore personale.

PARTE II

Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

Art. 70 **Premessa**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

CAPO I

Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

Art. 71 **Costituzione del fondo**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito fondo nel quale sono iscritte le quote pari all' 1 % del costo complessivo preventivato di ciascun opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione del fondo è assegnata al Dirigente competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 72 **Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge li febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art. 73 **Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo, nonché della sicurezza in fase di progettazione;
 - b) nel personale degli uffici tecnici incaricato della direzione dei lavori (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno), nonché della sicurezza in fase di realizzazione;
 - c) nel personale degli uffici tecnici incaricato del collaudo in corso d'opera (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno
 - d) nel responsabile unico del procedimento;
 - e) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione, di direzione dei lavori, nonché all'attività dei responsabili della sicurezza e del procedimento.

Art. 74 **Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni**

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale.
2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione.

Art. 75

Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Settori. Il provvedimento è adottato di concerto tra i Dirigenti interessati.
3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto; analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.
4. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del Dirigente competente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.
5. Con la determinazione dirigenziale che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:
 - individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
 - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - individuata ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 76

Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Dirigente competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 73, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - il 30 per cento al personale di cui alla lettera a;
 - il 30 per cento al personale di cui alla lettera b;
 - il 10 per cento al personale di cui alla lettera c;
 - il 20 per cento al personale di cui alla lettera d;
 - il 10 per cento al personale di cui alla lettera e.
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Dirigente accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Le prestazioni della direzione lavori e del collaudatore in corso d'opera vengono liquidate comunque entro due mesi dalla ultimazione delle relative operazioni.
4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti.
5. I dipendenti che partecipano ai gruppi di cui all'articolo precedente, non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse allo svolgimento dell'incarico affidato.

Art. 77
Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione.

CAPO II

Fondo per gli atti di pianificazione

Art. 78 **Costituzione del fondo**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito fondo nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo (piani di iniziativa pubblica, varianti al P.R.G. o ai piani attuativi, accordi di programma, ecc..) incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata dalla Giunta comunale la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali. La Giunta individua il responsabile di ciascun atto di pianificazione.
2. Nel caso in cui il piano/progetto sia stato redatto dagli uffici con la consulenza esterna di professionisti incaricati dall'Amministrazione comunale la quota, come sopra determinata, è decurtata delle spese sostenute per il pagamento delle consulenze esterne di supporto all'attività di progettazione interna, che comunque non possono superare il venti per cento della tariffa professionale relativa all'incarico di pianificazione cui sono riferite.
3. La gestione del fondo è assegnata al Dirigente competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 79 **Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
 - b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
 - c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 80 **Conferimento dell'incarico**

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Aree.
4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione dettagliata del gruppo è definita con provvedimento del Dirigente. Con lo stesso atto viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- quantificata la spesa pari al 50 % della tariffa professionale relativa a tale atto e determinato il fondo secondo-quanto previsto dal secondo comma dell'art. 78;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 81

Ripartizione fondo per atti di pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Dirigente competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 79, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma del medesimo articolo, secondo le seguenti percentuali:
 - il 50 per cento al personale di cui alla lettera a,
 - il 30 per cento al personale di cui alla lettera b;
 - il 20 per cento al personale di cui alla lettera c.
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Dirigente accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante; a tal fine il Dirigente redige specifica relazione sul numero dei dipendenti che hanno partecipato, sulle attività svolte, sull'operato della singola persona e sulla quota a ciascuno spettante con riferimento alle seguenti attività, suscettibili di integrazione e maggiore dettaglio:
 - analisi dell'area oggetto di pianificazione con relazione tecnica per l'individuazione dei parametri urbanistico - edilizi, sullo stato di fatto della pianificazione urbanistica nonché dei vincoli gravanti sulla stessa;
 - redazione di elaborati grafici del piano;
 - verifica della inedificabilità delle aree destinate a servizi, con eventuali sopralluoghi;
 - predisposizione degli atti amministrativi e/o tecnici necessari all'adozione ed alla pubblicazione;
 - predisposizione degli atti amministrativi e/o tecnici per le osservazioni al piano;
 - predisposizione degli atti amministrativi e/o tecnici per l'approvazione del piano;
3. Nel caso in cui il Dirigente sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Dirigente, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
4. La liquidazione è disposta in fasi successive, come di seguito specificate:
 - a) il 30 per cento all'adozione del piano urbanistico da parte del Consiglio Comunale;
 - b) il 40 per cento all'approvazione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione di controdeduzioni alle osservazioni ed opposizioni presentate;
 - c) il 30 per cento residuo all'approvazione del piano urbanistico da parte del Consiglio Comunale.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.
6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 82
Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 74, e 77 del capo precedente.

PARTE III

Disciplina delle modalità, procedure e requisiti di accesso all'impiego

CAPO I

Norme generali

Art. 83

Modalità di accesso all'impiego

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nelle categorie e nei profili previsti dalla dotazione organica dell'Ente avviene mediante contratto individuale di lavoro:
 - a) per concorso pubblico o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini richieste per il posto da ricoprire;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesta il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali altri requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - c) mediante avviamento dei soggetti di cui alla L. 12 marzo 1999, n° 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) per corso-concorso secondo quanto stabilito dall'art. 88;
 - e) mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche²³.
2. I posti disponibili possono altresì essere coperti mediante le modalità di cui agli artt. 90 e 91.
3. Le procedure di cui al comma 1, lett. a) sono aperte a tutti e si svolgono secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.
4. Le procedure di cui alle lettere b) e c) del comma 1 sono disciplinate nel capo VIII.
5. Le procedure di cui alla lettera e) del comma 2 sono disciplinate con apposito regolamento allegato al presente regolamento degli uffici e servizi a farne parte integrante e sostanziale²⁴.

Art. 84

Durata delle procedure concorsuali

1. Il procedimento concorsuale deve concludersi, con l'approvazione della graduatoria finale, entro 20 giorni dall'espletamento dell'ultima prova prevista.
2. La procedura concorsuale non può durare complessivamente più di anno decorrente dalla data di pubblicazione del bando.

²³ Lettera così sostituita dalla deliberazione G.C. n. 8 del 9.1.08.

²⁴ Comma aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 8 del 9.1.08.

Art. 85
Prova preselettiva

1. Qualora sia necessario, per l'alto numero di partecipanti previsti o per altre particolari circostanze, le prove concorsuali possono essere precedute da una procedura preselettiva basata sulla soluzione di quiz a risposta guidata, prove attitudinali, valutazione dei titoli.
2. Il bando deve stabilire le condizioni che giustificano il ricorso alla preselezione nonché i criteri per l'accesso alle prove concorsuali.
3. La procedura può essere affidata a ditte o soggetti specializzati.

Art. 86
Selezioni psico-attitudinali

1. Il bando di concorso può prevedere che le prove concorsuali siano precedute da selezioni psico-attitudinali o attitudinali finalizzate alla valutazione della personalità e/o delle attitudini richieste dalla categoria e dal profilo professionale del posto messo a concorso.
2. Tali selezioni, tenuto conto della categoria del posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere, dovranno basarsi sull'utilizzo di uno o più strumenti per la determinazione delle attitudini e/o la descrizione delle principali caratteristiche di personalità del candidato, come, ad esempio, test psico-attitudinali, questionari, inventari personologici, colloqui.
3. Le selezioni saranno svolte in seduta pubblica alla presenza della commissione mediante affidamento a ditte specializzate o ad esperti in materia di provata competenza.
4. Nelle ipotesi di cui al presente articolo alla prima riunione della commissione è chiamato a partecipare il soggetto designato per la selezione, in tale seduta si procede all'individuazione, in base al comma 2, della figura ideale per il posto messo a concorso e si stabiliscono le modalità e gli strumenti per la selezione stessa.
5. I soggetti di cui al comma 3 non sono assoggettati ai compensi previsti per le commissioni di concorso.
6. Al risultato complessivo della selezione potrà essere attribuito un punteggio massimo di 10 punti.
7. Successivamente allo svolgimento della prova sarà stilata una graduatoria e saranno ammessi alle successive fasi concorsuali i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo pari a 7/10.
8. Il punteggio conseguito nella prova psico-attitudinale non verrà preso in alcun modo in considerazione al fine della redazione della graduatoria finale.

Art. 87
Concorsi pubblici, tipologia delle prove

1. I concorsi pubblici possono essere: per soli esami e per titoli ed esami.
 2. I concorsi per soli esami consistono:
 - a) per le categorie D1 e superiori in almeno due prove scritte a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale;
 - b) per le categorie da B3 a C in almeno una prova scritta a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale;
- 2-bis Nei concorsi e nelle selezioni per l'assunzione di Agenti di Polizia Municipale il bando può prevedere, oltre alla prova scritta ai sensi della lett. b) del comma 2, una prova a carattere pratico consistente nella conduzione di uno o più mezzi in dotazione al corpo di Polizia Municipale, per tale prova non è assegnato un punteggio ma è formulato esclusivamente un giudizio di idoneità; si applica l'art. 119²⁵.

²⁵ Comma aggiunto dalla deliberazione G.C. n. 218 del 23.7.07.

3. I concorsi per titoli ed esami consistono nell'espletamento delle prove di cui al comma 2 e nella valutazione, da parte della Commissione, delle tipologie dei titoli indicate dal bando di selezione in base al presente regolamento.
4. Il bando deve prevedere all'interno della prova orale l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, dallo stesso indicata, e di adeguate conoscenze informatiche mediante utilizzo di *personal computer*.
5. Non si fa luogo alla prova di informatica in sede di esame orale nei casi in cui una delle prove concorsuali implichi l'utilizzo dei *personal computer*.
6. Le prove scritte a carattere teorico potranno consistere in una serie di domande a risposta sintetica.
7. Per le categorie inferiori alla C il bando può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero che essa sia affiancata, o sostituita, da una prova pratica attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
8. Sono fatte in ogni caso salve le procedure semplificate di cui al Capo IX.

Art. 88 **Corso-concorso**

1. Il corso concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso a numero chiuso, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli ai sensi degli artt. 109 e ss., oppure in un colloquio, o entrambi.
3. La selezione può altresì consistere in una selezione psico-attitudinale ai sensi dell'art. 86.
4. I Candidati ammessi saranno in numero superiore di almeno il 20%, eventualmente arrotondato per eccesso, dei posti messi a concorso con riserva percentuale a favore del personale interno non superiore al 50% del totale dei posti disponibili per il corso.
5. I candidati interni, nei limiti della percentuale di posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
6. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e/o pratici, ed orali con predisposizione di graduatoria di merito.
7. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 89 **Riserva nei pubblici concorsi.**

1. Le riserve di posti per soggetti appartenenti a particolari categorie sono disciplinate dalle leggi vigenti.
2. I bandi prevedono riserve qualora i posti messi a concorso siano più di uno.

Art. 90 **Posti riservati a progressione verticale del personale interno**

1. Nel rispetto delle prescrizioni di legge e della contrattazione collettiva la Giunta comunale individua i posti di cui alla dotazione organica eventualmente da destinare a progressione verticale del personale interno.
2. I posti individuati ai sensi del comma 1 non possono comunque superare la quota massima del 50% dei posti previsti in dotazione organica per ciascuna categoria e profilo.
3. Alle procedure finalizzate alle progressioni verticali si applicano le norme di cui al presente regolamento in materia di concorsi pubblici in quanto compatibili; si applica altresì l'art. 91 comma

- 3.
4. I titoli per l'accesso alle selezioni sono individuati con atto della Giunta nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.
5. I posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo delle prove effettuate dal personale interno o di totale assenza di domande di ammissione alla selezione.

Art. 91

Procedure selettive riservate al personale interno

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari profili professionali, previsti nella dotazione organica del Comune, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente; tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedure selettive interne, riservate esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.
2. Per professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno si intende la professionalità con le seguenti caratteristiche:
 - a) che si possa formare esclusivamente tramite conoscenze specifiche dell'organizzazione e/o delle infrastrutture comunali;
 - b) che implichi conoscenze non acquisibili all'interno di enti o strutture diverse dal comune di Olbia.
3. Alle procedure selettive interne si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili.
4. Il relativo bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e negli Uffici decentrati dello stesso.

Art. 92

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso, in quanto dati sensibili, i dati relativi alla personalità dei candidati risultanti da selezioni di tipo psico attitudinale.

CAPO II

Ammissibilità a concorsi e selezioni

Art. 93

Requisiti generali per l'ammissione a concorsi e selezioni

1. Per accedere ai pubblici concorsi e selezioni e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, e con esclusione dei seguenti casi in cui non si prescinde dalla cittadinanza italiana:

- profili per cui sia necessaria la qualifica di agente o ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- profili per quali sia possibile la sostituzione del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo;

gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini italiani.

b) età non inferiore agli anni 18 e non maggiore di anni 60 compiuti, salvo quanto previsto dall'art. 94 comma 3.

c) idoneità fisica all'impiego, l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

d) per i candidati sottoposti agli obblighi del servizio militare di leva o volontario ai sensi della legislazione vigente: posizione regolare nei riguardi di questi;

e) licenza della scuola dell'obbligo e eventuale titolo di studio ove previsto, sono fatte salve eventuali deroghe espressamente stabilite dalle norme vigenti;

f) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;

g) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

h) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare;

2. Per i cittadini stranieri ammessi a concorsi o selezioni ai sensi del presente regolamento è, inoltre, richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, l'adeguata conoscenza della lingua italiana e la regolare presenza sul territorio italiano.

3. In relazione a quanto previsto dalla lett. a) del comma 1 non è necessaria la cittadinanza italiana o europea per la copertura dei posti per cui è previsto l'avviamento da parte dei Centri per l'impiego.

4. In relazione a quanto previsto dalla lett. e) del comma 1, sono ammessi ai concorsi i candidati in possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto a condizione che il primo sia assorbente rispetto al secondo.

5. Ai fini del comma 4 sono assorbenti i titoli che comportano per il loro conseguimento lo studio delle medesime materie del titolo inferiore con un maggiore grado di approfondimento.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 260 del 13.10.05)

Art. 94

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richieste:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata

prestabilita;

- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono esclusi dai concorsi dell'area di vigilanza coloro i quali abbiano presentato domanda di prestare servizio civile in qualità di obiettori di coscienza o abbiano prestato Servizio Civile per il medesimo motivo e coloro che non si trovino nella condizione prescritta dall'art. 35, comma 6, del D.Lgs. 165/01.

3. *[Abrogato dalla deliberazione G.C. n. 218 del 23.07.07]*²⁶

4. La disposizione di cui al comma 2, prima parte, non si applica trascorsi cinque anni dal momento in cui il Servizio si è concluso, la domanda di partecipazione al concorso in tal caso deve contenere espressa rinuncia all'obiezione.

5. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

6. Il limite di età di cui al comma 3 è elevato di un anno per ogni 12 mesi, anche non continuativi, di servizio prestato dal candidato, presso pubbliche amministrazioni locali, con profilo professionale dell'area di vigilanza. Il predetto limite di età non si applica a coloro che abbiano prestato almeno 36 mesi di servizio, anche non continuativo, presso pubbliche amministrazioni locali con il profilo professionale dell'area di vigilanza.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 260 del 13.10.05)

Art. 95

Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

2. L'esclusione dalle procedure di cui al presente capo è disciplinata dall'art. 102.

²⁶ Il comma 3 stabiliva: "Non sono altresì ammessi ai concorsi di cui al comma 2 coloro che abbiano compiuto il quarantesimo anno di età".

CAPO III

Avvio delle procedure selettive

Art. 96

Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e approvazione del relativo bando è adottato dal Dirigente competente per la gestione del personale, sulla base del piano delle assunzioni definito dalla Giunta comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria e profilo professionale, il relativo trattamento economico nonché la forma contrattuale del rapporto da instaurare;
 - b) le eventuali riserve;
 - c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - e) la tipologia delle prove, le materie e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - f) la previsione di una prova di lingua straniera a scelta dei candidati fra inglese, francese, tedesco e spagnolo ai sensi dell'art. 87 comma 4;
 - g) la previsione di una prova di informatica a carattere pratico ai sensi dell'art. 87 comma 4;
 - h) I criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, secondo quanto previsto dagli artt. 109 e ss.;
 - i) titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - j) l'ammontare e le modalità di pagamento del rimborso delle spese di concorso;
 - k) il riferimento alla L. 125/91 in materia di pari opportunità fra uomini e donne;
 - l) ogni altro elemento ritenuto necessario.
3. Il bando può altresì contenere il calendario delle prove.

Art. 97

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso e' data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi e pubblicazione per estratto nel B.U.R.A.S.
2. Copia del bando e' inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.
3. Il bando è inoltre pubblicato sul sito internet del Comune;
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità.

Art. 98

Facoltà di proroga, riapertura, rettifica o revoca del bando

1. Prima della scadenza del bando è facoltà del Dirigente competente per la gestione del personale determinare la proroga del termine per la presentazione delle domande qualora sussistano ragioni di pubblico interesse; i candidati che presentano domanda dopo la proroga devono possedere i requisiti richiesti dal bando alla data di scadenza del termine originario.
2. Dopo la scadenza del bando e prima dell'insediamento della commissione esaminatrice è facoltà del Dirigente competente per la gestione del personale determinare la riapertura del termine fissato

per motivate esigenze di pubblico interesse.

3. Qualora siano riscontrati errori meramente materiali, o errori comunque sanabili, nel bando il Dirigente competente per la gestione del personale può determinarne la rettifica disponendo la pubblicazione del bando rettificato, in questo caso è possibile procedere ai sensi dei commi 1 e 2; se gli errori non risultano sanabili mediante rettifica si procede ai sensi del comma successivo.

4. Qualora ricorrano gravi motivi di pubblico interesse debitamente motivati il Dirigente competente per la gestione del personale può determinare la revoca del bando in qualsiasi fase del procedimento concorsuale, in tale caso si procede a informare i candidati che vi abbiano interesse.

5. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono pubblicizzati nelle stesse forme in cui è stato pubblicizzato il bando a cui si riferiscono.

Art. 99

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Servizio competente per la gestione delle procedure concorsuali e dovranno pervenire per posta, preferibilmente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite corriere, ovvero dovranno essere presentate direttamente all'Ente per la protocollazione, in tal caso l'ufficio ne rilascia ricevuta.

2. Le domande inviate a mezzo di corriere o presentate direttamente all'Ente devono pervenire all'Ente per la protocollazione entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando sul BURAS salvi i casi in cui questa non sia prevista, in tale caso il termine decorre dalla pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale; entro il medesimo termine devono essere spedite le domande a mezzo posta.

3. Le domande spedite a mezzo posta, entro il termine del comma 2, devono pervenire, a pena di decadenza, al protocollo dell'ente entro i dieci giorni lavorativi successivi alla scadenza dello stesso.

4. Qualora la data di scadenza sia festiva, i termini sono prorogati al primo giorno successivo non festivo.

5. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

6. Ad integrazione delle presenti disposizioni si applica l'art. 101.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 260 del 13.10.05)

Art. 100

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'art. 93, nonché degli ulteriori requisiti previsti dal bando in base all'art. 94 e dovranno dichiararli nella domanda sotto la propria personale responsabilità.

2. I candidati dovranno indicare il concorso a cui intendono partecipare e inoltre dichiarare:

a) il proprio cognome e nome;

b) il luogo e la data di nascita, la residenza e l'eventuale diverso recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;

c) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso o l'inesistenza degli stessi;

e) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

- f) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, preferenza o precedenza a parità di punteggio;
 - g) di essere fisicamente idonei al servizio;
 - h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
 - i) il possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione del voto e dell'istituto che lo ha rilasciato;
 - j) nei concorsi per titoli e titoli ed esami il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
3. Ai bandi di concorso deve essere in ogni caso allegato uno schema di domanda con tutti i requisiti richiesti per la partecipazione.
4. La domanda deve essere debitamente sottoscritta a pena di immediata esclusione.
5. Alla domanda e ad essa deve essere allegata in originale la ricevuta di pagamento del rimborso delle spese di concorso, pari a € 7,75, in caso di omissione si applica l'art. 102 comma 2; il rimborso spese non può essere restituito in nessun caso.

Art. 101

Comunicazioni inerenti a concorsi e selezioni.

1. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione a concorsi e selezioni, nonché di tutte le comunicazioni relative a tali procedure, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
2. Qualora il candidato si avvalga di una spedizione a mezzo posta che non preveda una ricevuta di ritorno, si assumerà l'onere di provare l'avvenuta ricezione nei termini previsti, nonché la data dell'invio della domanda nell'eventualità in cui questa non risulti dall'apposito timbro; in caso di mancanza di prova adeguata, la domanda è accettata se pervenuta al protocollo entro il termine di cui all'art. 99 comma 2.
- (Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 260 del 13.10.05)*

Art. 102

Ammissione ed esclusione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, il Dirigente competente per le procedure di assunzione esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Qualora risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato viene ammesso con riserva alla procedura e viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro un congruo termine indicato dal Dirigente, a pena di esclusione dal concorso; le regolarizzazioni possono anche essere effettuate mediante fax.
3. Non sono ammessi ai concorsi i soggetti privi dei requisiti di cui all'art. 93, nonché degli ulteriori requisiti eventualmente richiesti da bando in base all'art. 94.
4. non sono inoltre ammessi ai concorsi:
- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato e coloro che siano stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare;
 - b) coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;

5. L'ammissione con riserva e l'esclusione dai concorsi e dalle selezioni avvengono con Determinazione dirigenziale.
6. L'esclusione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, posta celere o notificata.
7. L'amministrazione non è onerata della ricerca di informazioni attinenti ai candidati che non siano già in suo possesso o che il candidato comunque non abbia dichiarato nella domanda.
8. Fatta salva l'ipotesi di richiesta di regolarizzazione, tutti i requisiti, stati e qualità dei candidati non dichiarati entro il termine per la presentazione delle domande, ancorché posseduti a tale termine, non potranno essere in alcun modo presi in considerazione.
9. Qualora sia necessario per motivi di urgenza o per altri validi motivi, può essere stabilito, eventualmente anche nel bando, che i candidati di cui al comma 2 siano invitati a regolarizzare al momento della presentazione alla prima prova a pena di esclusione dal concorso.
10. Per gli stessi motivi di cui al comma 9 è altresì possibile procedere ad ammettere con riserva tutti o parte dei candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta, riservandosi di esaminare le domande a fini dell'ammissibilità in un momento successivo.

CAPO IV

Commissione esaminatrice

Art. 103

Composizione della commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata con determinazione del Direttore Generale o, in mancanza di questa figura, dal Dirigente del Settore Personale ed è composta da un Dirigente dell'Ente o dal Direttore Generale, in qualità di Presidente, e da due componenti.
2. I componenti devono essere esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra:
 - a) funzionari delle amministrazioni pubbliche in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso;
 - b) docenti;
 - c) estranei alle suddette amministrazioni.
3. Per i componenti di cui alle lettere b) e c) è prescritto il possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici, anche in qualità di segretario, coloro che ricoprono cariche in organi di direzione politica presso l'Amministrazione Comunale di Olbia, o in organi politici la cui circoscrizione elettorale ricomprenda il Comune di Olbia, i rappresentanti sindacali o i soggetti che ricoprono a qualunque titolo cariche sindacali, i soggetti che si trovino nelle condizioni di agli artt. 51 e 52 c.p.c.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
6. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
7. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune appartenente a categoria non inferiore alla C, con esclusione delle selezioni concernenti posizioni dirigenziali per le quali le funzioni sono svolte da dipendente inquadrato nella categoria D; le incompatibilità di cui ai commi precedenti si applicano altresì ai segretari.
8. Le commissioni, per le sole prove orali, sono integrate da un esperto per le prove di lingua straniera; membri aggiunti possono altresì essere nominati per materie speciali.
9. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 104

Supplenti

1. Con l'atto di nomina della commissione possono essere individuati membri supplenti, tanto per il presidente che per i componenti, che intervengono in caso di documentato grave impedimento, momentaneo o permanente, degli effettivi.
2. Qualora non si sia provveduto alla nomina di supplenti si applica l'art. 105 comma 2.
3. I supplenti sono chiamati a partecipare alla commissione, con comunicazione del soggetto competente per la nomina, sino al termine dei lavori.
4. la presente norma si applica anche ai segretari.

Art. 105
Cessazione e sostituzione di componenti

1. I componenti delle commissioni ed il presidente cessano dall'incarico qualora sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o la sospensione dalla carica o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decadono altresì, i soggetti il cui rapporto di impiego si risolve per licenziamento, destituzione, dispensa o dichiarazione di decadenza dall'impiego;
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione si verificano le situazioni di cui al comma 1 o i soggetti di cui a tale comma cessino dalla carica per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il soggetto competente per la nomina provvede a sostituirli.
3. Nei casi di cui all'art. 104 e al presente articolo le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro, nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
4. In tutte le ipotesi di sostituzione di un membro della commissione il sostituto, al momento dell'assunzione dell'incarico, ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso e di accettarne espressamente il contenuto; di tale adempimento viene fatta menzione nel verbale della prima seduta utile.

Art. 106
Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.
2. Per i componenti che siano anche dipendenti dell'Ente e per il segretario il compenso di cui al comma 1 s'intende quale compenso forfetario per tutte le attività svolte e per le spese eventualmente sostenute in occasione dei lavori della commissione, tale compenso esclude la remunerazione per l'orario straordinario e i riposi compensativi.
3. Al Dirigente che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso, trattandosi di attività che rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto.
4. Ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta, inoltre, il rimborso delle spese di viaggio e, qualora sia necessario per la distanza dal proprio domicilio, di soggiorno.

Art. 107
Insiediamento della Commissione, norme di funzionamento, riunione preliminare.

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente e si insedia alla data prestabilita per la prima seduta.
2. Nella prima seduta la Commissione senza esaminare le domande e la documentazione allegata, esegue i seguenti adempimenti nell'ordine indicato:
 - a) prende atto della determinazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, compreso l'elenco dei candidati; tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori;
 - b) verifica l'inesistenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati; se è accertata la sussistenza di dette cause la Commissione sospende immediatamente i lavori ed il Presidente ne informa il soggetto

competente per la nomina affinché proceda ai sensi degli artt. 104 o 105;

c) sottoscrive la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, tale dichiarazione è sottoscritta anche dal segretario;

d) prende visione del bando e delle norme regolamentari in materia concorsuale;

e) verifica l'avvenuta pubblicazione del bando nei termini prescritti;

f) fissa le date per l'espletamento di tutte le prove prove, compresa l'eventuale preselezione, se non già stabilite dal bando; le date delle prove così fissate non possono mai essere anticipate e possono essere posticipate solo per situazioni eccezionali adeguatamente motivate;

g) determina i criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;

di tali adempimenti si dà atto nel processo verbale.

3. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri salvo che per la vigilanza alle prove scritte per cui è sufficiente la presenza di almeno due membri e del segretario, in tale caso il Presidente può stabilire turni di presenza.

4. La commissione decide con voto palese a maggioranza e senza astensioni, il commissario dissenziente può richiedere che tale dissenso sia messo a verbale.

5. Dei lavori della Commissione è redatto, dal segretario della Commissione, che ne è responsabile, processo verbale separatamente per ciascuna seduta; il verbale è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V

Criteri di valutazione

Art. 108 **Punteggio**

1. La Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio massimo:
 - a) 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
 - b) 10 punti per la valutazione titoli.
2. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente il punteggio risultante dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario; i singoli voti devono risultare a verbale.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

Art. 109 **Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli, suddivisi nelle diverse categorie, è effettuata secondo i criteri predefiniti dal bando di concorso e dalla commissione giudicatrice ai sensi di quanto previsto dagli articoli 96 e 107.
2. La valutazione dei titoli ha luogo dopo le prove scritte solo per i candidati ammessi all'orale, il punteggio conseguito deve essere pubblicato congiuntamente alla valutazione delle prove scritte.

Art. 110 **categorie di titoli**

1. I titoli valutabili si suddividono in:
 - a) titoli di studio e cultura, di questa categoria fanno parte il titolo di accesso previsto per il concorso per il quale è valutabile solo il voto conseguito; l'eventuale titolo superiore attinente al posto messo a concorso; le seconde lauree attinenti; i master, corsi specializzazione e di perfezionamento in materie attinenti, di durata almeno annuale, organizzati da strutture universitarie o da istituti a tal fine riconosciuti;
 - b) titoli di servizio, di questa categoria fanno parte i periodi di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato in categorie e profili pari o superiori al posto messo a concorso;
 - c) titoli vari, di questa categoria fanno parte gli attestati conseguiti a seguito di corsi in materie attinenti al posto messo a concorso; le pubblicazioni a stampa in relazione a materie attinenti al posto messo a concorso; il curriculum professionale esclusivamente al fine di valutare esperienze professionali (ad esempio, *stage*, tirocini, lavoro presso privati, lavoro presso soggetti pubblici con rapporti diversi dal lavoro subordinato) in campi attinenti allo svolgimento delle funzioni relative al posto messo a concorso.
2. Non è possibile far luogo a valutazione di titoli diversi da quelli di cui al comma 1, sono comunque fatti salvi i titoli previsti da specifiche disposizioni normative.
3. Il medesimo titolo non può essere valutato in più di una delle categorie di cui al comma 1.

Art. 111
punteggi massimi attribuibili per i titoli

1. Entro il limite massimo di cui all'art. 108 la Commissione può attribuire a ciascun tipo di titolo il seguente punteggio massimo:

A) titoli di studio e cultura, sino a 4 punti, da assegnarsi sulla base del voto finale, se previsto, secondo le modalità di cui al comma 2, così distribuiti:

- a) titolo di studio per l'accesso al concorso, massimo 1,5 punti;
- b) titolo superiore attinente, massimo 1 punto;
- c) seconde lauree attinenti, massimo 0,9 punti;
- d) master, corsi di specializzazione e perfezionamento, massimo 0,6 punti;

B) titoli di servizio, sino a 4 punti per la cui attribuzione è obbligatorio tenere conto, oltre agli altri elementi eventualmente stabiliti dalla Commissione, della durata del servizio prestato e della categoria ricoperta; saranno comunque attribuiti almeno 0,1 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni (anche non continuativi) di servizio;

C) titoli vari, sino a 2 punti così distribuiti:

- a) attestati conseguiti a seguito di corsi, massimo 1 punto;
- b) pubblicazioni, massimo 0,3 punti (sono valutabili al massimo tre pubblicazioni);
- c) curriculum professionale, massimo 0,6 punti.

2. Per la valutazione dei titoli di cui alla lett. A) il punteggio, in base al voto finale, è così assegnato:

FASCE DI VOTI			PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE
Diplomi in 60	Lauree in 110	Diplomi in 100	
36 – 42	66 – 77	60 - 70	0,1
43 – 48	78 – 88	71 - 80	0,4
49 – 54	89 – 100	81 - 90	0,9
55 – 60	101 -110	91 – 100	1,5

3. Qualora il voto sia espresso con scale differenti dalle precedenti la commissione procederà a proporzionarlo ad esse in base ad un calcolo matematico.

CAPO VI

Prove concorsuali

Art. 112

Comunicazione del calendario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove devono essere resi noti ai candidati con telegramma, lettera raccomandata A.R., posta celere, inviati non meno di venticinque giorni prima dell'inizio delle prove medesime, per la data di spedizione fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante.
2. Qualora l'alto numero di domande pervenute lo renda necessario tale comunicazione può essere sostituita da pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione e in un quotidiano di rilevanza almeno regionale non meno di venticinque giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Ai candidati deve essere comunicata altresì l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
4. Copia del calendario delle prove è affissa all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
5. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi ne, ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 113

Adempimenti preliminari alle prove scritte.

1. Il giorno fissato per ciascuna prova scritta e subito prima dell'inizio della stessa la Commissione formula una terna di temi o, a seconda dei casi, di gruppi di quesiti i quali vengono siglati dal presidente, numerati e sigillati in buste separate prive di segni di riconoscimento; tali temi sono segreti sino all'apertura delle buste.
2. La Commissione, o un suo incaricato, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.
3. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste, una grande, munita di apposita linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino in bianco.
4. Immediatamente prima dell'inizio della prova il Presidente, alla presenza di tutti i candidati, invita uno di essi ad estrarre una delle tre buste di cui al comma 1, tale busta viene aperta dal candidato che appone la propria la propria firma sul foglio della traccia; un membro della commissione da immediata lettura ad alta voce della traccia.
5. Successivamente agli adempimenti di cui al comma 4 si procede all'apertura delle buste non estratte e si da lettura ad alta voce delle tracce.
6. La traccia estratta viene dettata ai candidati o, se necessario, si procede ad effettuarne una copia per ogni candidato.
7. Gli originali delle tracce restano agli atti del concorso.

Art. 114

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non e' permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro

d'ufficio e la firma del Presidente della commissione esaminatrice e con gli strumenti forniti dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari o ausili informatici o di altra specie non autorizzati dalla Commissione; è possibile consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 o comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare in tutto o in parte il componimento, e' escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Sugli elaborati non debbono, pena la nullità, essere apposte sottoscrizioni o altri segni che non siano funzionali alla redazione di essi o che, comunque, consentano di riconoscere i candidati.

6. La Commissione esaminatrice ammonisce i candidati sul rispetto delle precedenti disposizioni e ne cura l'osservanza, ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari.

7. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

8. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente.

Art. 115 **Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove la Commissione assegna, in relazione all'importanza e alla complessità di esse un termine congruo.

2. Per le prove orali può anche non essere prefissato un tempo, la Commissione deve comunque garantire ai candidati parità di trattamento.

Art. 116 **Tutela delle persone diversamente abili**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 117 **Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Il candidato, dopo aver redatto l'elaborato inserisce tutti i fogli consegnatigli dalla Commissione, utilizzati o meno, nella busta grande e scrive il proprio nome e cognome, data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo sigilla nella busta piccola la quale deve essere priva di qualunque segno.

2. La busta piccola sigillata viene dal candidato inserita nella grande, che deve essere poi a sua volta sigillata e consegnata alla Commissione; non possono essere accettate buste che non siano state preventivamente sigillate dal candidato.

3. La busta grande deve essere priva di qualsiasi segno di identificazione e sulla stessa non devono essere poste da parte della Commissione annotazioni di alcun genere.

4. Sulla linguetta della busta grande è apposto un numero progressivo corrispondente all'ordine di consegna, tale numero è annotato in apposito elenco accanto al nome del candidato corrispondente; il presente comma non si applica nel caso in cui sia prevista un'unica prova scritta.

5. In occasione dell'eventuale seconda prova scritta si eseguono gli adempimenti di cui ai commi 1, 2, 3 e si appone sulla linguetta di ogni busta il numero risultante dall'elenco di cui al comma 4.

6. Al termine della prima prova scritta tutte le buste sono raccolte in un unico piego che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione, dal segretario e da due candidati che devono assistere, il piego è preso in consegna dal segretario.
7. Al termine dell'eventuale seconda prova scritta, alla presenza di almeno due candidati, si procede all'apertura del piego di cui al comma 6 previa constatazione della sua integrità, le buste grandi relative alle due prove sono quindi accoppiate in base al numero sulla linguetta e sono poi sigillate, previa rimozione delle linguette, in plichi separati siglati sui lembi dai membri della commissione; successivamente i plichi sono sigillati in un unico piego che viene siglato sui lembi dai membri della commissione e dai candidati che assistono.
8. Il piego è affidato alla custodia del segretario ed è aperto esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice al momento di procedere all'esame degli elaborati concorsuali.

Art. 118

Correzione degli scritti

1. Gli elaborati concorsuali sono corretti in una o più apposite sedute a porte chiuse della commissione, in tale sede si procederà previa verifica della loro integrità, all'apertura dei plichi contenenti le buste in cui sono stati sigillati gli elaborati concorsuali.
2. Prima dell'apertura dei suddetti plichi la commissione appone su ciascuno di essi un numero progressivo, tale numero è poi apposto sulle buste contenute nel plico anche al fine di mantenere l'abbinamento delle due prove.
3. All'atto dell'apertura di ogni busta contenente gli elaborati la Commissione appone su tutti i fogli in esse contenuti e sulla busta piccola contenente il nome del candidato, la quale non viene aperta, lo stesso numero apposto sulla busta stessa.
4. La correzione segue l'ordine di numerazione, nel verbale vengono indicati i voti conseguiti accanto al numero corrispondente.
5. Nel caso in cui siano state espletate due prove scritte sono corretti per primi gli elaborati relativi alla prima prova, qualora l'elaborato non riporti un punteggio di almeno 21/30 la corrispondente busta contenente la seconda prova non viene aperta e resta agli atti.
6. La prova scritta è superata da chi consegue il punteggio minimo di 21/30 per ogni elaborato.
7. Terminata la correzione degli elaborati la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti i nomi dei candidati, l'abbinamento tra nomi e numeri in precedenza attribuiti viene verbalizzato.

Art. 119

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti.
2. Nel caso in cui la Commissione decida di assegnare la medesima prova a tutti i candidati, si applica l'art. 113 commi 1 e 4 e ss.
3. Se la Commissione opta per prove differenti deve procedere a redigerne una di uguale impegno tecnico per ciascun candidato e procedere ad una assegnazione di esse mediante sorteggio.
4. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti tutti gli strumenti e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.
6. Deve essere assegnato un tempo congruo per lo svolgimento di esse di cui si fa menzione nel verbale.

Art. 120

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurarne la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da porre ai candidati su tutte o parte delle materie previste dal bando.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova; i criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova, di norma, secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte, è possibile ricorrere a diverse modalità, che

comunque garantiscano l'imparzialità, dando adeguata motivazione.

5. Ai sensi dell'art. 87 comma 4 durante la prova orale viene accertata la conoscenza dei candidati dell'uso dei più diffusi programmi informatici e del *personal computer*, nonché di una lingua straniera scelta tra inglese, francese, tedesco e spagnolo.

Art. 121

Valutazione della prova orale

1. Al termine del colloquio di ciascun candidato e prima di ammettere alla prova il candidato successivo si procede, previo allontanamento dalla sala dei presenti estranei alla commissione, alla valutazione della prova sostenuta.

2. La commissione esprime, e fa verbalizzare separatamente, la valutazione complessiva delle risposte date ai quesiti posti nonché la valutazione della conoscenza del computer e della lingua straniera.

3. Può essere attribuito un punteggio massimo di 35/30 così suddiviso:

- colloquio punti da zero a 30;
- conoscenza informatica punti da zero a 2,5;
- Conoscenza della lingua straniera punti da zero a 2,5;

4. La prova orale è superata a condizione che il candidato riporti le seguenti votazioni minime:

- colloquio punti 21;
- conoscenza informatica punti 1,7;
- Conoscenza della lingua straniera punti 1,7;

5. Il punteggio attribuito è reso noto entro il termine della giornata di colloqui.

6. Il punteggio finale è preso in considerazione ai fini di quanto stabilito dall'art. 123 comma 1.

Art. 122

Pubblicità delle votazioni attribuite nelle prove

1. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 121, l'esito delle prove è pubblicizzato esclusivamente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente; non si fa luogo a comunicazioni personali scritte, la Commissione in sede delle prove rende nota ai candidati la presente norma e ne dà atto a verbale.

2. In occasione di prove di tipo pratico o consistenti in colloqui la Commissione dovrà esporre, al termine di ciascuna seduta, in luogo accessibile a tutti nella sala in cui queste si sono svolte o in prossimità di essa, l'elenco dei candidati che hanno partecipato con a fianco di ciascuno la votazione conseguita.

CAPO VII

Attribuzione del punteggio finale e conclusione delle procedure

Art. 123

Attribuzione del punteggio finale e pubblicità

1. Dopo l'ultima sessione di prove orali, o in mancanza, subito dopo l'espletamento dell'ultima prova, la commissione attribuisce il punteggio finale sommando i voti conseguiti nelle varie prove da ciascun candidato.
2. Tale operazione non è compiuta per i candidati che abbiano conseguito un punteggio inferiore al minimo previsto in una delle prove.
3. Il punteggio finale dei candidati è reso pubblico mediante affissione per 15 giorni consecutivi di apposito elenco all'Albo dell'Ente e in luogo accessibile a tutti presso la sede comunale in cui si è svolta l'ultima prova; nel medesimo elenco sono riportati anche i voti conseguiti dai candidati di cui al comma 2.

Art. 124

Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all'articolo 125, e nel rispetto delle riserve di cui all'art. 89.
2. La graduatoria del concorso è unica, sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria stessa, tenuto conto di eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di soggetti previste dalle leggi vigenti.
3. Le graduatorie rimangono valide per tre anni; i posti che si rendessero vacanti e disponibili in detto periodo per la categoria e profilo professionale messo a concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, potranno essere ricoperti con procedure di mobilità o attingendo dalle graduatorie, a discrezione dell'Amministrazione.
4. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente del Settore personale, o del Direttore Generale nel caso in cui il dirigente stesso abbia presieduto la commissione.
5. A ciascun candidato collocato in graduatoria deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.
6. Le graduatorie sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune; dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità conseguita a seguito del concorso.

Art. 125

Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di soggetti che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate nel seguente comma.
2. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra;
- l) figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) gli invalidi e i mutilati civili.
- u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata, nell'ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo per figli a carico si intendono i figli di età inferiore ai 18 anni compiuti, ovvero, senza limite di età nel caso si trovino, a causa di infermità, nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi a proficuo lavoro, che siano conviventi del candidato risultanti dello stato di famiglia.

5. La condizione di infermità di cui al comma 4 deve risultare, in maniera espressa, da certificazione rilasciata dalla ASL, nessun altro tipo di certificazione può essere accettata in sostituzione di questa.

(Articolo così sostituito dalla deliberazione G.C. n. 260 del 13.10.05)

CAPO VIII

Selezioni

Art. 126

Assunzioni tramite collocamento ordinario

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo avvengono mediante selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento in base alla normativa vigente.
2. Le selezioni di cui al comma 1, nel rispetto delle disposizioni di legge, si svolgono mediante sottoposizione degli avviati dal collocamento a prove pratico-attitudinali e/o test tendenti ad accertare esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative alla categoria di appartenenza.
3. Alle selezioni si applicano le norme in materia di pubblici concorsi in quanto compatibili, con le seguenti eccezioni:
 - a) la Commissione è convocata dal Servizio del personale che comunica altresì la data della prova ai candidati;
 - b) per motivi di celerità della procedura, gli adempimenti della riunione preliminare della Commissione possono svolgersi immediatamente prima della prova;
 - c) non si fa luogo alla formazione di graduatoria.

Art. 127

Selezioni di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Si applicano i commi 2 e 3 dell'art. 106.

CAPO IX

Rapporti di lavoro flessibile

Art. 128

Ricorso a forme flessibili di reclutamento del personale

1. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, nel rispetto delle norme in materia di programmazione di risorse umane l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili quali, ad esempio, contratto a tempo determinato, contratto di Formazione e Lavoro, tempo parziale e lavoro interinale.
2. Le assunzioni a tempo determinato possono effettuarsi mediante chiamata dalle graduatorie valide di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato per personale della medesima qualifica e profilo, qualora non sia possibile ricorrere a tale modalità esse sono precedute da selezioni in forma semplificata secondo quanto disposto dall'art. 129;
3. Alle assunzioni a tempo determinato si può ricorrere anche in considerazione di mutamenti demografici riguardanti il territorio comunale e determinanti da flussi turistici, anche connessi a particolari manifestazioni o eventi, al fine di assicurare un idoneo livello quantitativo e qualitativo

dei servizi; in tali ipotesi il contingente di personale occorrente è individuato con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Le assunzioni di cui ai commi 2 e 3 per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate con le medesime procedure di cui all'art. 126.

5. Le assunzioni con contratto di Formazione e Lavoro sono disciplinate dall'art. 130; i rapporti a tempo parziale sono disciplinati dall'art. 51.

6. Per il ricorso al lavoro interinale si rinvia a quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 129

Procedure di reclutamento in forma semplificata

1. Le procedure semplificate sono avviate mediante pubblicazione di apposito bando per un termine che può essere abbreviato sino a 15 giorni; esso è pubblicizzato mediante invio ai comuni limitrofi, pubblicazione sul sito internet, pubblicazione su uno o più quotidiani a tiratura almeno regionale e affissione di appositi avvisi murali.

2. La selezione può essere finalizzata alla formazione di graduatoria da utilizzare in caso di eventuali assunzioni a tempo determinato, in tale ipotesi di ciò si dà atto nel bando in luogo dell'indicazione del numero di posti messi a concorso.

3. I termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando e i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame, qualora le date non siano già indicate nel bando, possono essere contenuti fino a 15 giorni.

4. Il bando può prevedere le seguenti modalità selettive:

a) per soli titoli;

b) per titoli e colloquio;

c) per prova a quiz (a risposta multipla o sintetica) e colloquio;

d) per prova scritta e colloquio;

e) per prova pratica;

f) per prova pratica e colloquio;

la scelta è effettuata tenendo conto della categoria e profilo da ricoprire e, se possibile, della durata presunta del contratto.

5. Le prove selettive sono intese ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi.

6. Sono applicabili le norme di cui al presente regolamento in quanto compatibili con le disposizioni di cui ai commi precedenti.

Art. 130

Contratti di Formazione e Lavoro.

1. Il ricorso al contratto di Formazione e Lavoro è preceduto da apposita selezione che può svolgersi secondo le forme del concorso pubblico o nelle forme di cui all'art. 129;

2. E' possibile mettere a concorso o selezione un numero di posti sino al doppio di quelli da ricoprire a seguito della assunzione a tempo indeterminato dei contrattisti, in tale caso di ciò è data espressa indicazione nel bando che indica nel contempo il numero massimo di posti che saranno ricoperti a seguito della selezione di cui ai commi 4 e ss.

3. Le graduatorie formate per assunzioni con tale tipo contrattuale scadono immediatamente dopo l'effettuazione delle assunzioni previste dal bando e non possono essere utilizzate in altro modo.

4. Il comma precedente non si applica nell'ipotesi in cui si debba procedere a sostituire un contrattista che sia venuto a cessare, per dimissioni o licenziamento, durante il periodo di prova.

5. Nel rispetto dei limiti e dei termini legali e contrattuali vigenti, a seguito della scadenza del

contratto è possibile procedere all'assunzione a tempo indeterminato del lavoratore previa selezione consistente nella presentazione da parte di questi di una relazione sull'attività formativa e lavorativa svolta e sui risultati raggiunti.

6. La relazione è valutata da un'apposita commissione formata in base alle norme sulle commissioni di concorso di cui al presente regolamento, la medesima commissione sottopone il lavoratore ad un colloquio volto a valutare il livello di professionalità acquisita ed i risultati raggiunti nell'attività svolta.

7. La selezione si svolge secondo le norme in materia di concorsi in quanto compatibili ed è superata qualora la relazione ed il colloquio siano valutati almeno 21/30.

Art. 131

Chiamate per assunzioni a tempo determinato e utilizzo delle relative graduatorie.

1. In caso di più graduatorie valide, siano esse per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

2. Il Servizio competente per la gestione del personale evade le richieste di assunzioni a termine provenienti dai Settori seguendo l'ordine cronologico di presentazione e iniziando dal primo candidato utilmente collocato in graduatoria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 132.

3. Qualora vi siano più richieste contemporanee per assunzioni a termine nella stessa categoria e profilo ma di durata diversa le chiamate vengono effettuate partendo dalla richiesta di maggiore durata e seguendo l'ordine di graduatoria.

4. La proposta di assunzione è inviata mediante comunicazione scritta nelle forme delle comunicazioni concorsuali, essa contiene il termine, non inferiore a tre giorni e non superiore a dieci, entro cui il destinatario potrà accettare.

5. La mancata accettazione nel termine prescritto è considerata a tutti gli effetti quale rinuncia alla chiamata.

7. La comunicazione di cui al comma 5 può inoltre contenere la data entro la quale il soggetto convocato dovrà prendere servizio pena la decadenza dal diritto alla assunzione, tale data potrà altresì essere stabilita, su indicazione del Settore da cui è pervenuta la richiesta di assunzione, al momento dell'eventuale accettazione o in un momento immediatamente successivo.

8. I termini di cui ai commi 5 e 7 sono fissati tenendo conto della durata del contratto offerto e dell'urgenza dell'assunzione.

Art. 132

Scorrimento delle graduatorie

1. Le chiamate dalle graduatorie sono effettuate in ordine di posizione, ad ogni nuova richiesta si procederà alle chiamate partendo dal primo soggetto utile ai sensi dei commi 2 e 3.

2. Si procede allo scorrimento nei confronti dei soggetti che siano già dipendenti del Comune di Olbia con contratto a tempo determinato in categoria pari a quella per cui si effettua la chiamata.

3. Si procede altresì allo scorrimento nel caso di soggetti che nel medesimo anno solare in cui si effettua la chiamata abbiano rinunciato a precedente chiamata dalla medesima graduatoria, salvo che la rinuncia dipenda da:

a) Servizio di leva o Servizio Civile;

b) Gravidanza o maternità nei periodi in cui ai sensi della vigente normativa è prevista l'astensione obbligatoria o facoltativa.

CAPO X

Assunzioni

Art. 133

Chiamata degli idonei e decorrenza del rapporto

1. Fatto salvo quanto previsto nel capo IX, i candidati convocati per l'assunzione sono invitati, a mezzo raccomandata A.R. o posta celere, a presentarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, a pena di decadenza, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.
2. Il termine di cui al comma 1 può essere prorogato per motivate gravi esigenze sino a 60 giorni.
3. Il Servizio del Personale provvederà ad acquisire d'Ufficio tutti i documenti di cui al comma 1.
4. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.
5. Fermo restando il diritto all'assunzione e conservazione del posto, per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga di cui al comma 2, ove richiesta, si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 134

Verifiche sanitarie

1. L'Ente accerta, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica o del medico competente ex D.Lgs. 626/94, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

PARTE IV

Norme transitorie e finali

Art. 135

Norme transitorie e abrogazioni

1. Il previgente regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 70/1999, con le successive modificazioni è interamente abrogato e sostituito dal presente.
2. Ai concorsi e selezioni già indette alla data di entrata in vigore del presente regolamento si applicano le norme qui contenute, sono fatte salve le fasi procedurali già espletate.
3. Gli artt. 131 e 132 trovano applicazione a partire dal primo giorno successivo all'entrata in vigore dal regolamento ai sensi dell'art. 137, e si applicano anche alle graduatorie già esistenti.

Art. 136

Pubblicità del Regolamento

1. Copia dal presente regolamento deve essere sempre disponibile per chiunque ne faccia richiesta.
2. Le norme relative ai concorsi, alle procedure selettive ed alle assunzioni devono essere rese sempre disponibili per la visione da parte dei candidati durante le prove relative.

Art. 137

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.



COMUNE DI OLBIA

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI RISORSE UMANE TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Art. 1
Principi generali

1. Il comune di Olbia si avvale delle assunzioni tramite passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge attraverso procedure selettive comparative improntate alla trasparenza, all'imparzialità e all'efficacia.
2. Lo scopo dell'istituto è quello di reclutare risorse il più possibile professionalizzate, motivate e in possesso delle attitudini e delle capacità necessarie in relazione ai posti da ricoprire.
3. I criteri di cui al presente regolamento si applicano esclusivamente alle assunzioni di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni in base all'art. 30 D.Lgs. 165/01 e sue successive modificazioni e integrazioni.
4. Per quanto non espressamente stabilito si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le norme regolamentari in materia di pubblici concorsi compatibilmente con la natura non concorsuale della procedura disciplinata dal presente regolamento.

Art. 2
Programmazione dei fabbisogni

1. La Giunta Comunale, nel rispetto di quanto stabilito dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua annualmente i posti da ricoprire mediante le procedure di cui al presente regolamento.
2. Sulla base delle risorse economiche disponibili sono altresì determinate le posizioni economiche massime che possono essere rivestite dai soggetti che copriranno i posti individuati ai sensi del comma 1.

Art. 3
Avvio della procedura - pubblicità

1. In attuazione della programmazione il dirigente competente per la gestione del personale provvede alla predisposizione di appositi avvisi secondo le prescrizioni degli articoli seguenti.
2. L'avviso è pubblicizzato nelle forme più idonee tenuto conto delle condizioni del mercato del lavoro e dei posti da ricoprire.
3. In ogni caso l'avviso è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, all'albo pretorio, e con invio ai comuni limitrofi e ai comuni capoluogo di provincia.
4. La pubblicazione dell'avviso sul sito non può mai essere successiva a quella all'albo.

Art. 4
Contenuti dei bandi

1. Bandi devono indicare:
 - m) il numero dei posti da coprire con l'indicazione della categoria e profilo professionale, nonché posizione economica massima secondo quanto indicato dall'art. 2 e se trattasi di posti a tempo pieno

- o parziale;
- n) termini e modalità di presentazione delle candidature;
 - o) requisiti soggettivi, generali e speciali, per l'ammissione come previsto dal presente regolamento;
 - p) le materie su cui verterà il colloquio di selezione;
 - q) il riferimento alla legge 125/91 in materia di pari opportunità fra uomini e donne;
 - r) le altre indicazioni prescritte dal presente regolamento;
 - s) ogni altro elemento ritenuto necessario.
2. Ai bandi deve essere allegato un fac-simile per la presentazione della candidatura.

Art. 5

Facoltà di proroga, riapertura, rettifica o revoca dell'avviso

1. Prima della scadenza dell'avviso è facoltà del Dirigente competente per la gestione del personale determinare la proroga del termine per la presentazione delle domande qualora sussistano ragioni di pubblico interesse; i candidati che presentano domanda dopo la proroga devono possedere i requisiti richiesti dall'avviso alla data di scadenza del termine originario.
2. Dopo la scadenza dell'avviso e prima dell'avvio della fase di valutazione delle candidature è facoltà del Dirigente competente per la gestione del personale determinare la riapertura del termine fissato per motivate esigenze di pubblico interesse.
3. Qualora nell'avviso siano riscontrati errori meramente materiali, o errori comunque sanabili, il Dirigente competente per la gestione del personale può determinarne la rettifica disponendo la pubblicazione dell'avviso rettificato; in questo caso è possibile procedere ai sensi dei commi 1 e 2, se gli errori non risultano sanabili mediante rettifica si procede ai sensi del comma successivo.
4. Qualora ricorrano gravi motivi di pubblico interesse debitamente motivati il Dirigente competente per la gestione del personale può determinare la revoca dell'avviso in qualsiasi fase del procedimento selettivo, in tale caso si procede a informare i candidati che vi abbiano interesse.
5. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono pubblicizzati nelle stesse forme in cui è stato pubblicizzato l'avviso cui si riferiscono.

Art. 6

Requisiti generali

1. Gli interessati devono:
 - a) possedere la qualità di dipendenti a tempo indeterminato di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, Dlgs 165/01 e sue successive modificazioni ed integrazioni, con categoria corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella dal posto da ricoprire;
 - b) ricoprire una posizione economica non superiore a quella massima prevista dall'avviso in base all'art. 2;
 - c) possedere il titolo di studio previsto per la copertura del posto secondo i titoli di accesso agli impieghi del comune di Olbia;
 - d) non aver compiuto, alla data di approvazione dell'avviso, il sessantesimo anno di età;
 - e) essere fisicamente idonei alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
 - f) essere in possesso di nulla osta incondizionato alla cessione del contratto formulato dalla amministrazione di appartenenza secondo quanto prescritto dal proprio ordinamento.
2. Non possono presentare la candidatura coloro che nel biennio precedente alla scadenza dell'avviso siano stati assoggettati ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. Al fine di accertare il requisito di cui al punto e) del comma 1 l'amministrazione sottopone a visita medica i candidati che siano stati individuati a seguito della procedura di cui al presente regolamento prima del perfezionamento della cessione del contratto, qualora risulti l'inidoneità, anche parziale o con prescrizioni, alle mansioni della cessione non può essere conclusa.

4. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

Art. 7 Requisiti speciali

1. Nell'avviso è possibile prevedere i seguenti requisiti speciali in relazione ai posti da coprire:
- a) possesso di abilitazione professionale secondo le previsioni dei titoli di accesso agli impieghi;
 - b) possesso di titoli di studio specifici necessari per particolari profili professionali secondo le previsioni dei titoli di accesso agli impieghi;
 - c) il possesso dei requisiti di cui all'art. 94 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sue successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) possesso di un minimo di anzianità di servizio se ciò è opportuno con riferimento alle funzioni che dovranno essere svolte dalla figura ricercata; l'anzianità può essere richiesta sia in generale sia nella specifica categoria del posto da coprire.

Art. 8 modalità per la candidatura e contenuto della domanda

1. La candidature devono essere indirizzate al dirigente competente per le procedure di assunzione utilizzando l'apposito fac-simile allegato all'avviso o conformemente ad esso, secondo le modalità indicate ed entro il termine perentorio indicati nello stesso; il termine non potrà essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

2. Nelle candidature devono essere indicati tutti i requisiti richiesti dall'avviso nonché:

- il luogo, la data di nascita, la residenza e l'eventuale diverso recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative;
- il posto per cui la candidatura è presentata;
- l'ente in cui si presta servizio, il comparto di appartenenza, la data di decorrenza iniziale del rapporto, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale ricoperti, se il rapporto è a tempo pieno o parziale;
- eventuali altri servizi prestati presso enti pubblici con le medesime indicazioni di cui al precedente punto;
- i titoli di studio posseduti, con indicazione del voto e degli istituti che li hanno rilasciati;
- se nei propri confronti sono in corso procedure di valutazione finalizzate all'attribuzione di progressioni economiche e l'eventuale decorrenza di queste;
- se nei propri confronti sono in corso procedimenti penali;
- se nei propri confronti sono in corso procedimenti disciplinari;
- dichiarazione di disponibilità incondizionata ad assumere il profilo professionale del posto da ricoprire;
- in caso di posti a tempo pieno, se il candidato presta servizio a tempo parziale, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo pieno;
- in caso di posti a tempo parziale, se il candidato presta servizio a tempo pieno o a tempo parziale di durata superiore, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo parziale per l'orario corrispondente;
- in caso di posti a tempo parziale, se il candidato presta servizio a tempo parziale di durata inferiore, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo parziale per l'orario corrispondente.

3. La candidatura è inammissibile e non può essere sanata:

- a) se priva di sottoscrizione autografa;
- b) se priva dell'indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- c) se priva dei dati che consentano di identificare con certezza il candidato;
- d) se priva dei dati che consentano di identificare con certezza l'amministrazione di appartenenza;
- e) se non accompagnata dal nulla osta di cui all'art. 6, comma 1, lett. f);

f) se presentata oltre il termine fissato ai sensi del comma 1.

Art. 9

Comunicazioni inerenti alle procedure di selezione

1. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alle procedure di cui al presente regolamento, nonché di tutte le comunicazioni relative a tali procedure, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Art. 10

Ammissione ed esclusione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle candidature il Servizio competente per le procedure di assunzione le esamina ai fini della loro ammissibilità.
2. Qualora risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato viene ammesso con riserva alla procedura e viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro un congruo termine indicato dal Dirigente, a pena di esclusione dalla selezione; le regolarizzazioni possono anche essere effettuate mediante fax.
3. Non sono ammessi alle selezioni i soggetti privi dei requisiti di cui all'art. 6, nonché degli ulteriori requisiti eventualmente richiesti dall'avviso in base all'art. 7, nonché coloro la cui domanda risulti inammissibile ai sensi dell'art. 8.
4. non sono inoltre ammessi alle selezioni coloro che rivestano una posizione economica superiore a quella massima prevista per l'ammissione alla selezione ai sensi dell'art. 2, nel caso in cui tale posizione sia assegnata dall'ente originario datore di lavoro in un momento successivo alla cessione del contratto si applica l'art. 15, comma 2.
5. L'ammissione con riserva e l'esclusione avvengono con Determinazione dirigenziale e devono essere sempre comunicate all'interessato a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, posta celere o lettera notificata.
7. L'amministrazione non è onerata della ricerca di informazioni attinenti ai candidati che non siano già in suo possesso o che il candidato comunque non abbia dichiarato nella domanda.
8. Fatta salva l'ipotesi di richiesta di regolarizzazione con riguardo ai requisiti indispensabili per la partecipazione alla selezione, tutti i requisiti, stati e qualità dei candidati non dichiarati entro il termine per la presentazione delle domande, ancorché posseduti a tale termine, non potranno essere in alcun modo presi in considerazione.

Art. 11

Valutazione dei candidati

1. I candidati ammessi alla selezione sono valutati, secondo le modalità di cui all'art. 12, dal dirigente del Settore presso il quale dovrà essere ricoperto il posto e dal dirigente del Settore competente per le procedure di assunzione; quest'ultimo può delegare un dipendente del relativo Servizio di categoria non inferiore alla D il quale può essere anche il responsabile del procedimento.
2. Se l'avviso prevede l'assunzione di più unità da destinare a diversi settori i candidati sono esaminati da tutti i dirigenti interessati, ferma restando la previsione del comma 1.
3. L'attività degli esaminatori è verbalizzata in maniera sintetica dal responsabile del procedimento di assunzione, il verbale è sottoscritto anche dagli esaminatori.
4. Non possono esaminare i candidati i soggetti che si trovino nelle condizioni di agli artt. 51 e 52 c.p.c., se ricorre tale ipotesi il dirigente incompatibile è sostituito da altro dirigente dell'ente

individuato dal direttore generale.

5. In caso di posti di qualifica dirigenziale l'esame è condotto dal Direttore Generale coadiuvato dal dirigente del Settore competente per le procedure di assunzione e dal verbalizzante.

6. Per l'attività svolta ai sensi del presente articolo non spetta alcun compenso.

Art. 12

Modalità selettive e pubblicità

1. La selezione consiste in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni dei candidati.

2. Qualora lo si ritenga necessario in relazione alle peculiarità e/o alla rilevanza della figura ricercata il colloquio potrà essere strutturato in maniera tale da consentire, tramite l'ausilio di esperti di selezioni di personale appositamente incaricati con contratto di collaborazione esterna o di ditte specializzate, la valutazione delle potenzialità e delle attitudini richieste dal profilo e dal ruolo che dovrà essere svolto dalla figura ricercata.

3. Nel caso ci si avvalga della facoltà del comma 2 in sede di colloquio gli esperti potranno avvalersi, al fine di supportare il proprio giudizio, di strumenti di valutazione quali, ad esempio, test, colloqui di gruppo, *role playing*.

3. Per il colloquio potranno essere attribuiti al massimo 30 punti secondo i criteri previamente stabiliti dagli esaminatori di cui si dà atto a verbale.

4. I colloqui sono aperti al pubblico.

5. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30.

6. Il punteggio conseguito a seguito del colloquio non è comunicato personalmente ai candidati ma viene esclusivamente reso pubblico, subito dopo la sua attribuzione, tramite pubblicazione sul sito internet del comune, affissione presso il luogo ove si è tenuto il colloquio e in altro luogo presso le sedi comunali che sia accessibile a tutti.

Art. 13

Convocazione dei candidati

1. Il calendario dei colloqui è comunicato ai candidati ammessi mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, posta celere o lettera notificata inviata almeno 10 giorni prima della prima giornata di colloqui prevista; per la data di spedizione fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante.

3. Qualora lo si ritenga necessario per il numero di candidati o per particolari esigenze di selezione i candidati possono essere convocati in giornate e/o orari differenti fermo restando che l'intero calendario della selezione deve essere reso noto a tutti i candidati.

2. Ai candidati deve essere comunicata altresì l'obbligatorietà di presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. I colloqui non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

4. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 è considerata quale rinuncia alla selezione ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

Art. 14

Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione è formata dal collegio degli esaminatori una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del

punteggio finale ottenuto.

2. A parità di punteggio sono preferiti, nell'ordine:

a) i candidati più giovani di età;

b) i candidati appartenenti alla posizione economica più bassa.

2. In base alla graduatoria sono individuati i candidati da assumere, nei limiti dei posti complessivamente da ricoprire in base all'avviso e nell'ordine di merito di questa.

3. La graduatoria è approvata con determinazione del dirigente competente per le assunzioni e rimane valida per 36 mesi dalla pubblicazione; in tale periodo il Comune di Olbia può, a sua piena discrezione e senza che i candidati possano vantare alcun diritto in tal senso, utilizzarla per la copertura di ulteriori posti vacanti e disponibili della medesima categoria e profilo professionale di quelli per cui la graduatoria è stata formata.

5. A ciascun candidato collocato in graduatoria deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

6. Le graduatorie sono pubblicate per quindici giorni consecutivi sul sito internet del comune e all'Albo Pretorio.

Art. 15

Trattamento economico e normativo del personale assunto tramite passaggio diretto

1. Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento della cessione del contratto il lavoratore sottoscrive un nuovo contratto individuale di lavoro che preveda, a partire dal momento della decorrenza del rapporto di lavoro, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Olbia; non sono consentite clausole che contengano differenti previsioni.

2. Qualora il dipendente assunto mediante passaggio diretto tra amministrazioni acquisisca, in un momento successivo al perfezionamento della cessione del contratto, una posizione economica attribuita con efficacia retroattiva dall'ente originario datore di lavoro, che sia superiore a quella massima prevista dal bando di selezione o la cui procedura non sia stata dichiarata all'atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Olbia.

3. Le previsioni di cui ai commi precedenti sono inserite negli avvisi di selezione e nel fac simile di domanda affinché il candidato le accetti espressamente.

Art. 16

Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento si applica dal giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione a tutte le procedure per passaggio diretto di personale avviate da tale data; esso non si applica alle procedure già in corso alla medesima data.

2. Per procedure in corso ai fini del comma 1 si intendono le procedure per le quali sia stato trasmesso il nulla osta scritto e incondizionato del comune di Olbia al soggetto interessato o all'ente di appartenenza di questo.

3. Dalla data di applicazione del presente regolamento le istanze per passaggio diretto pervenute all'ente fuori dalla vigenza di avvisi specifici non sono in alcun modo prese in considerazione e non ingenerano alcun obbligo nei confronti del comune di Olbia.

4. Il presente regolamento è pubblicizzato mediante inserimento nel sito *internet* ufficiale del comune ed è allegato a far parte integrante e sostanziale del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.