

# COMUNE DI MARGARITA

Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
***SULL'ORDINAMENTO***  
***DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI NONCHE'***  
***PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI***

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE N.6 DEL 10.01.2007**

CAPO I: PRINCIPI GENERALI .....	5
ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	5
ART. 2. PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI .....	5
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA .....	5
ART. 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	5
ART. 4. DOTAZIONE ORGANICA .....	6
ART. 5. PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PIANO OCCUPAZIONALE) .....	6
ART. 6. POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE .....	6
ART. 7. INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI .....	6
ART. 8. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	7
ART. 9. PART TIME .....	7
CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE .....	8
ART. 10. IL SEGRETARIO COMUNALE .....	8
ART. 11. SEGRETARIO COMUNALE - COMPETENZE EX ART. 17- COMMA 68 - LETT. C) - L. 127/97 .....	8
ART. 12. RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE .....	9
CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ, UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE .....	10
ART. 13. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO .....	10
ART. 14. RESPONSABILI DI SERVIZIO - INDIVIDUAZIONE E NOMINA - SOSTITUZIONI E SUPPLENZE .....	10
ART. 15. LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA .....	10
ART. 16. COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ - INCARICHI PROFESSIONALI .....	11
CAPO V: SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO .....	12
ART. 17. COMPETENZE DEL SERVIZIO .....	12
ART. 18. RESPONSABILE DEL SERVIZIO .....	12
CAPO VI: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO .....	5
ART. 19. CONFERENZA DI SERVIZIO .....	12
ART. 20. NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	13
CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE .....	13
ART. 21. TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	13
ART. 22. IL DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE .....	13
ART. 23. LE DELIBERAZIONI .....	14
ART. 24. LA DIRETTIVA .....	14
ART. 25. LE DETERMINAZIONI .....	14
ART. 26. L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE .....	14
ART. 27. L'ORDINE DI SERVIZIO .....	14
ART. 28. PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	15
CAPO VIII - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI .....	15
ART. 29. CONTENUTO (ART. 6 COMMA 9 LEGGE 127/1997) .....	15
ART. 30. MODALITÀ DI ACCESSO - MOBILITÀ (ART. 6 COMMA 15 LEGGE 127/1997) .....	15
ART. 31. COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	15
ART. 32. ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E RISERVA DI POSTI A FAVORE DEI MILITARI .....	15
ART. 33. RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO .....	15
ART. 34. COPERTURA DEI POSTI .....	16
ART. 35. REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ .....	16
ART. 36. ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO .....	16
CAPO IX - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI .....	16

ART.37. BANDO DI CONCORSO.....	16
ART.38. DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ .....	17
ART.39. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	18
ART.40. DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO .....	18
ART.41. RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.....	19
ART.42. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO .....	19
ART.43. IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE .....	19
ART.44. IMPOSTA DI BOLLO .....	19
ART.45. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	19
<b>CAPO X: VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI .....</b>	<b>19</b>
ART.46. PUNTEGGIO .....	19
ART.47. VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	19
ART.48. VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO .....	20
ART.49. VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO (PRESTATO IN CONDIZIONE DI RUOLO O FUORI RUOLO) E DEL SERVIZIO MILITARE. ....	20
ART.50. VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE E DEI TITOLI VARI .....	20
ART.51. VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.....	21
ART.52 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE.....	21
<b>CAPO XI: PROVE CONCORSUALI .....</b>	<b>21</b>
ART.53. SVOLGIMENTO DELLE PROVE .....	21
ART.54. PROVE CONCORSUALI .....	21
ART.55. PROVE SCRITTE .....	21
ART.56. PROVA PRATICA .....	22
ART.57. PROVA ORALE .....	22
<b>CAPO XII: SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO .....</b>	<b>22</b>
ART.58. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME .....	22
ART.59. ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.....	22
ART.60. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI .....	22
ART.61. ADEMPIMENTI CONCORRENTI E COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.....	22
ART.62. AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE .....	23
ART.63. PROVA PRATICA - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	23
ART.64. PROVA ORALE - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	23
ART.65. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO .....	24
<b>CAPO XIII: APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI .....</b>	<b>24</b>
ART.66. VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI .....	24
ART.67. PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
ART.68. ACCERTAMENTI SANITARI.....	25
ART.69. CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO .....	25
<b>CAPO XIV: ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE .....</b>	<b>25</b>
ART.70. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	25
ART.71. AVVISO DI SELEZIONE .....	26
ART.72. PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.....	26
ART.73. FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.....	26
ART.74. INDICI DI RISCONTRO.....	26
ART.75. SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	26
ART.76. TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.....	27
ART.77. ASSUNZIONE IN SERVIZIO - APPROVAZIONE ATTI DI SELEZIONE.....	27
<b>CAPO XV: RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .....</b>	<b>27</b>
ART.78. AVVISO DI SELEZIONE .....	27
ART.79. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .....	27
ART.80. ASSUNZIONE IN SERVIZIO - APPROVAZIONE ATTI DI SELEZIONE .....	27
<b>CAPO XVI: CONCORSI INTERNI.....</b>	<b>28</b>

ART.81. INDIVIDUAZIONE DEI POSTI .....	28
ART.82. PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI .....	28
ART. 83. PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE.....	29
CAPO XVII: LA MOBILITA'.....	29
ART.84. MOBILITÀ ESTERNA .....	29
ART.85. MOBILITÀ INTERNA.....	29
ART.86. INQUADRAMENTI IN CATEGORIA D.....	29
ART.87. MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA .....	30
ART.88. MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA .....	30
ART.89. MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA .....	30
ART. 90. MOBILITÀ CONCORDATA TRA ENTI.....	30
CAPO XVIII: ASSUNZIONI CON UTILIZZO DI GRADUATORIE ESTERNE .....	30
ART. 91. ULTERIORI MODALITÀ DI ASSUNZIONE.....	30
CAPO XIX: DISPOSIZIONI VARIE .....	30
ART. 92. PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE.....	30
ART. 93. POTERI SURROGATORI .....	31
ART.94. DISPOSIZIONI ABROGATE .....	31
ART. 95. ENTRATA IN VIGORE.....	31
ART.96. PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....	31
ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI.....	32
ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI, MODALITA' DI COPERTURA E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO.....	33
ALLEGATO A: DOTAZIONE ORGANICA.....	40

## **CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Margarita.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

### **Art. 2. Principi e criteri informativi.**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 6.10.1997.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo su conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. Per quanto non specificatamente previsto nel presente regolamento si applicano:

I decreti legislativi 18.08.2000 n.267, 30.03.2001 n.165

La legge 241/1990.

I contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli enti locali vigenti nel tempo.

Tutte le norme vigenti nel tempo recanti disposizioni in materia di pubblico impiego e l'organizzazione della pubblica amministrazione.

## **CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art. 3. Struttura organizzativa.**

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

A) **SERVIZI**: essi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione e sono dotati di autonomia funzionale. A ciascun Servizio è attribuito un insieme di funzioni operative secondo criteri di omogeneità che connotano l'azione politico-amministrativa dell'Ente in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni stesse.

1. Ai Servizi sono preposti di norma dipendenti appartenenti alla categoria D, i quali hanno la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati nei confronti degli organi politici e nei confronti della cittadinanza, attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Al fine di garantire la funzionalità gestionale dell'Ente, con decreto del Sindaco possono provvisoriamente essere preposti ai Servizi dipendenti appartenenti alla categoria C.

B) **UFFICI**: essi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti, garantendone l'esecuzione.

1. Agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C od inferiore.

2. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Servizi eventualmente con la partecipazione sindacale prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Segretario Comunale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

#### **Art. 4. Dotazione organica.**

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta sentito il Segretario Comunale.

La dotazione organica del personale dipendente del Comune è allegata al presente regolamento sotto la lettera A.

Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale con le medesime modalità.

La dotazione organica è sottoposta a verifica da parte della Giunta Comunale in concomitanza ed in correlazione alla definizione dei programmi, progetti, obiettivi o all'istituzione di nuovi servizi.

#### **Art. 5. Programmazione annuale (piano occupazionale).**

1. Al fine di assicurare la massima funzionalità dei servizi e degli uffici e di attivare le risorse per il loro miglior funzionamento, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), ove predisposto.

2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nell'eventuale P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

#### **Art. 6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili dei Servizi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio, previo assenso del Segretario Comunale, può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio e previo assenso del Segretario Comunale.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### **Art. 7. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, previo parere favorevole del Sindaco controfirmato dal Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U.

approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

#### **Art. 8. Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. Il Segretario Comunale autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

#### **Art. 9. Part time.**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- 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 e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.

4. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto

del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

5. Con motivato provvedimento del Segretario possono essere esclusi dalla concessione del part time i Responsabili di Servizio e gli addetti al servizio della Polizia Municipale.

### **CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 10. Il Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs.267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267.

#### **Art. 11. Segretario Comunale - Competenze .**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizio.
  - b) La presidenza delle commissioni di concorso per l'accesso nell'organico del Comune.
  - c) La presidenza della conferenza di servizio.

Il Segretario:

1. Collabora con gli organi politici alla definizione della programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa
2. Propone alla Giunta, sentiti i Responsabili dei Servizi, il Piano Esecutivo di Gestione, ove adottato.
3. Assicura agli organi di governo la costante informazione sull' andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione della programmazione dell'Ente.
4. Roga i contratti nei quali il Comune è parte con esclusione degli atti di donazione ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune. Nei restanti casi stipula i contratti in rappresentanza del Comune.
5. Determina, sulla base degli indirizzi del Sindaco, gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.
6. Adotta gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi inadempienti, previa diffida.
7. Ha la responsabilità e la gestione del Servizio ed Uffici Affari Generali – Organi collegiali, Istituzionali, Personale ed altri eventualmente attribuiti con provvedimento del Sindaco.
8. Sostituisce i responsabili dei Servizi in caso di loro assenza od impedimento.
9. Gestisce ed organizza il personale e la relativa formazione.
10. Nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Responsabili dei Servizi dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende alla gestione complessiva ed unitaria del Comune coordinando l'attività dell'intera struttura per il perseguimento del raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.



## **Art.12 . Retribuzione di risultato e valutazione del Segretario comunale**

1. Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti ai sensi del precedente art.11, ad eccezione dell'incarico di Direttore Generale di cui al precedente art.10 comma 4;

2. La valutazione del Segretario comunale in conformità del disposto dell'art.5 comma 3 del D.Lgs. 30 luglio 1999 n.286 è attribuita al sindaco il quale vi deve provvedere, in conformità ai principi generali sulla valutazione del personale con qualifica dirigenziale, anche sulla base degli elementi forniti dall'organo di valutazione.

## **CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.**

### **Art. 13. Competenze del Responsabile di Servizio.**

1. Ai Responsabili dei Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dall'art. 107, comma 3° del D.Lgs.267/2000 e dalle leggi di settore, con le modifiche ed eccezioni contenute nel presente regolamento.

3. I Responsabili dei Servizi hanno la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, dei risultati raggiunti e della loro qualità, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi alla attività svolta.

4. I Responsabili dei Servizi esercitano le funzioni loro attribuite in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente al Sindaco e al Segretario.

5. Ai Responsabili di Servizio spetta in particolare:

- a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nel decreto sindacale di attribuzione delle funzioni;
- b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Servizio;
- c) l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività di competenza dell'Ente;
- d) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari.
- e) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- f) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti loro assegnati e la successiva presentazione al Sindaco e al Segretario Comunale;
- g) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Servizio;
- h) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Servizio affidato alla loro direzione;

- i) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Servizio nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
  - j) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
  - k) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
  - l) la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Servizio affidato alla loro direzione;
6. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Servizio, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

#### **Art. 14. Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.**

1. Al Sindaco compete discrezionalmente, ai sensi dell'art.50, comma 10 D.Lgs. 267/2000, su proposta del Segretario, la nomina dei Responsabili di Servizio. La nomina, che non può avere durata superiore a cinque anni continuativi, è motivatamente revocabile in qualsiasi momento.
2. Ai Responsabili di Servizio, su proposta del Sindaco, può essere attribuita dalla Giunta Comunale un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.
3. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio ex art. 169, D.Lgs. n. 267/2000, in sede di adozione di P.E.G.
4. Il Responsabile può essere individuato:
  - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
  - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
  - c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art.110 c.1 D.Lgs 267/2000);
  - d) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
5. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni sono assunte ed espletate dal Segretario Comunale.
7. Al fine di operare il contenimento della spesa dell'Ente, e fatta salva l'ipotesi di cui all'art.97 comma 4 lettera d) del T.U. 267/2000, può essere attribuita ai singoli componenti della Giunta Comunale la responsabilità degli Uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica – gestionale. Ad essi si applicano le disposizioni recate dal precedente articolo 13. Il Sindaco sentita la Giunta Comunale, emette decreto di conferimento delle funzioni indicandone il termine. Qualora l'attribuzione ricada sul Sindaco il decreto è emesso dal Vicesindaco.  
Il soggetto incaricato svolge tutte le funzioni attribuite ai Responsabili degli uffici e dei servizi e quelle elencate all'art.107 del T.U. n.267/2000, ed emana Determinazioni, assume impegni di spesa secondo le modalità indicate nel presente regolamento, nel regolamento di contabilità e negli altri regolamenti dell'Ente.  
E' esclusa l'adozione di atti e provvedimenti che presuppongano il possesso di specifici requisiti professionali, e così pure il rilascio dei pareri di cui all'art.49 del T.U. 26/2000.  
Il contenimento della spesa realizzato dovrà essere documentato ogni anno con deliberazione della Giunta Comunale entro il termine ultimo di approvazione del Bilancio di Previsione.

#### **Art. 15. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- b) responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11, D.Lgs. n. 165/2001;
- c) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003;
- d) responsabile unico del procedimento di cui al D.Lgs. 163/2006
- e) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. n. 494/96;
- f) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;
- g) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. n. 494/96;
- h) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

6. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali-criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente.

7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

#### **Art. 16. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.**

1. Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 – del D.Lgs.267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Servizio, con gli organi politici dell'ente e con il Segretario.
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore generale o dal Responsabile di Settore.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco che provvede con proprio atto.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da

acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

6. Per l'affidamento di incarichi professionali per la progettazione, realizzazione e collaudo di opere e lavori pubblici, e per studi, consulenze o perizie di carattere tecnico provvede il Responsabile di Servizio, ai sensi della vigente legislazione sui lavori pubblici e dei regolamenti comunali di settore, su indicazione del Sindaco.

## **CAPO V: SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO**

### **Art. 17. Competenze del Servizio.**

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area economico-finanziaria.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

### **Art. 18. Responsabile del Servizio.**

1. La direzione del Servizio Economico- finanziario è affidata al Responsabile dei servizi finanziari.

2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. Il responsabile del servizio è altresì responsabile della organizzazione e gestione di tutti i tributi ed entrate comunali, anche con specifico riferimento ai regolamenti comunali in materia di tributi,

4. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Segretario Comunale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
- relativamente ai tributi, la sottoscrizione delle richieste, degli avvisi, dei provvedimenti, del visto di esecutorietà dei ruoli, dei rimborsi ed ogni altro adempimento previsto dai vigenti regolamenti comunali in materia di tributi.

## **CAPO VI: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

### **Art. 19. Conferenza di servizio.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi nonché per verificare lo stato di attuazione dei programmi sono tenute periodiche conferenze di servizio, convocate e presiedute da Segretario.

2. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale e tutti i Responsabili dei Servizi interessati.

3. Per talune questioni ad iniziativa del Segretario le conferenze possono esprimere pareri ed assumere decisioni a maggioranza dei presenti.

4. Le conferenze sono inoltre appositamente convocate ogni qualvolta lo richiama il Sindaco o qualora si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

#### **Art. 20. Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il nucleo di valutazione con il compito di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse comunali, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

2. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

3. Il nucleo di valutazione provvede altresì alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Servizio e alla valutazione della retribuzione di risultato.

4. Il nucleo di valutazione è costituito dal Segretario e da consulenti esterni o dipendenti pubblici, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede la giunta comunale.

5. Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fisserà i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

### **CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

#### **Art. 21. Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ed atti di organizzazione).

#### **Art.22. Il decreto sindacale di organizzazione.**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

#### **Art. 23. Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dal Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267 e sue successive modificazioni, resi dai Responsabili dei Servizi.

3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

#### **Art. 24. La direttiva.**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **Art. 25. Le determinazioni.**

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

2. La proposta di determinazione è predisposta direttamente dai Responsabili dei Servizi, anche avvalendosi del Responsabile del procedimento.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ciascun Responsabile di servizio.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio economico- finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Per soli fini di trasparenza e pubblicità le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni consecutivi

#### **Art. 26. L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 27. L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, il Segretario Comunale adotta "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale e qualora riguardi personale del Comune diverso dai Responsabili di Servizio viene controfirmato da questi ultimi in relazione al loro specifico ambito di competenza,
  - b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata immediatamente al Sindaco ed agli altri responsabili dei Servizi eventualmente interessati.

#### **Art. 28. Pareri e visto di regolarità contabile.**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. 267/2000, devono essere resi entro 2 giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 2 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario vigila sul rispetto di tali termini.

### **CAPO VIII - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

#### **Art.29. Contenuto**

Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.

### **Art.30. Modalità di accesso - Mobilità**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui al presente Titolo.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 2 mesi dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento. E' consentito avviare le procedure di reclutamento in pendenza di detto termine purché il bando di concorso contenga apposita clausola di efficacia condizionata allo spirare del termine stesso.

### **Art.31. Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal Segretario comunale - presidente di diritto;
  - b) 2 membri, con categoria pari o superiore a quella dei posti a concorso esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente le Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente del Comune avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
6. Con la stessa deliberazione la Giunta stabilisce i compensi dovuti ai componenti della Commissione, compensi che non dovranno essere superiori a quelli vigenti nel tempo per Commissioni di emanazione governativa.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per la perdita di qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione del servizio per collocamento a riposo. In questi casi la Giunta Comunale provvede alle nomina dei sostituti.

### **Art.32. Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette e riserva di posti a favore dei militari**

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 12.3.1999 n.68, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

Qualora previsto dalla normativa di volta in volta vigente, i bandi di concorso devono prevedere le eventuali riserve in favore dei militari congedati ai sensi dei D.D.P.P.R.R. 487/94, 693/96 e del Decreto Legislativo 196/95.

### **Art.33. Riserva dei posti al personale interno**

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art.6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla categoria D, posizione D1 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

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

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

#### **Art.34. Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

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

#### **Art.35. Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/1994
- b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1, lett.d) del Testo Unico n.3/10 gennaio 1957.

3. I cittadini soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'assunzione a posti di vigile urbano sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:

- a) limite massimo di età anni 40;
- b) statura minima m.1.65 per le donne e m 1.72 per gli uomini;

5. Fatta eccezione di quanto previsto al comma 4 del presente articolo, la partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età.

#### **Art.36. Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico**

Nell'allegato II) al presente regolamento sono riportati i profili professionali del personale con gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 35, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### **CAPO IX - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

#### **Art.37. Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento della Giunta Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, la categoria, il profilo professionale, il servizio e gli uffici di appartenenza e specificare il numero dei posti comunque riservati al personale;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;



- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda. Detti titoli saranno gli unici valutabili ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- f) le date e i luoghi di svolgimento delle prove;
- g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- h) eventuale limite di età ai sensi del precedente art.35, comma 4;
- i) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- j) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per le prove orali;
- k) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di punteggio con i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) la citazione della legge 10.4.1991 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.57 del D.Lgs 165/2001.

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

### **Art.38. Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini pervengano al Comune oltre dieci giorni dopo il termine fissato per la presentazione.

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

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n.174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n.61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, nonché la legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art.127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
  - j) la disponibilità alla conduzione dei veicoli in dotazione al Comune.
  - k) di accettare senza riserve tutte le norme contenute nel bando di concorso, nel regolamento comunale dei concorsi e di organizzazione degli uffici e dei servizi in vigore al momento della eventuale nomina al posto, nonché di quelle future.

6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 9.8.1999.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione, qualora venga allegata copia di documento d'identità valido.

#### **Art.39. Documenti da allegare alla domanda**

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

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che può comprendere autodichiarazioni del candidato, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati, ai sensi dell'art.18 D.P.R. 445/2000. Tutti i documenti devono essere specificamente elencati nella domanda.

4. Tutti i documenti, ad eccezione della ricevuta di pagamento della tassa concorso, possono essere sostituiti con dichiarazione temporaneamente sostitutiva ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000. I candidati dovranno comunque presentare la documentazione temporaneamente sostituita su invito del Comune, entro il termine perentoriamente assegnato.

#### **Art.40. Diffusione del bando di concorso**

1. L'avviso del concorso sarà pubblicato:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte,
- nei consueti luoghi di affissione del Comune,

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale.

3. Copia del bando sarà trasmessa all'ufficio del lavoro e agli uffici Informagiovani della provincia di Cuneo.

#### **Art.41. Riapertura del termine e revoca del concorso**

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

#### **Art.42. Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la commissione esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il Segretario della commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art.43. Irregolarità delle domande**

Le domande contenenti irregolarità formali sono sanabili, con motivata decisione della commissione esaminatrice, che assegna il termine perentorio di giorni cinque per la regolarizzazione degli atti.

#### **Art.44. Imposta di bollo**

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

#### **Art.45. Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano che non sussistono situazioni di compatibilità tra essi e tra essi e i concorrenti ai sensi degli art.51-52 del codice di Procedura Civile.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, l'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
4. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove concorsuali (scritte e pratiche).

### **CAPO X: VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

#### **Art.46. Punteggio**

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

#### **Art.47. Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art.46, sono così ripartiti:

- I Categoria - Titoli di studio punti: 4
  - II Categoria - Titoli di servizio punti: 4
  - III Categoria - Titoli vari punti: 2
- punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, in quanto non previsti dal presente regolamento, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. I titoli valutabili sono indicati nel Bando.

#### Art.48. Valutazione dei titoli di studio

I titoli di studio saranno valutati come dal prospetto che segue e secondo i criteri individuati dalla Commissione.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA in centodecimi		TITOLI espressi in centesimi		Valutazione
Da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

#### Art.49. Valutazione dei titoli di servizio (prestato in condizione di ruolo o fuori ruolo) e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni 2 mesi o frazione superiore a 45 giorni)

a.1) - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2) - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni 2 mesi o frazione superiore a 45 giorni)

b.1) - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2) - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77 del D.P.R. 14.2.1964 n.237, come modificato dall'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri o in qualità di obiettori di coscienza, sono valutati con i medesimi punteggi indicati alla precedente lettera b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### Art.50. Valutazione del curriculum professionale e dei titoli vari

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in

norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli, previsti nel bando, che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art.51. Valutazione delle prove di esame**

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

2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

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

#### **Art.52 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. I punteggi assegnati per i titoli e le prove sono pubblicati all'albo pretorio del Comune.

2. I concorrenti possono prendere conoscenza delle votazioni riportate nelle prove e dei punteggi assegnati relativi ai titoli presso l'albo pretorio del Comune oppure telefonicamente presso l'Ufficio Personale del Comune.

### **CAPO XI: PROVE CONCORSUALI**

#### **Art.53. Svolgimento delle prove**

1. I diari delle prove saranno predeterminati nel bando di concorso.

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

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo pubblica all'albo pretorio del Comune.

#### **Art.54. Prove concorsuali**

Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.

#### **Art.55. Prove scritte**

1. Le prove scritte possono consistere in:

- a) tema sulle materie indicate dal bando;
- b) risposte a serie di domande sulle stesse materie.

2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, immediatamente prima di ciascuna di esse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna delle prove il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna il tempo massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

#### **Art.56. Prova pratica**

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Potrà avere forma scritta: in questo caso si applicano le procedure di cui al precedente articolo. Contenuti e modalità della prova sono decisi dalla Commissione in rapporto al posto a concorso.

#### **Art.57. Prova orale**

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

2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte: verranno pertanto predisposte tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi a ciascuna prova orale. Ciascun candidato prima dell'inizio della prova sorteggerà una delle serie di domande proposte. Le serie sorteggiate non potranno più essere estratte dai concorrenti successivi.

3. L'ordine di presentazione a ciascuna prova orale verrà determinato dalla Commissione a mezzo sorteggio.

### **CAPO XII: SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

#### **Art.58. Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Criteri e modalità di valutazione sono predeterminati dalla Commissione.

#### **Art.59. Accertamento dell'identità dei concorrenti**

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art.60. Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro di ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni suddette. A tale scopo almeno due membri della stessa (tra i membri è compreso il Segretario della Commissione) devono sempre trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non esclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art.61. Adempimenti concorrenti e Commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste, una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita su cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione dell'ora di consegna.

3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e a giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art.62. Ammissione alla prova orale**

Sono ammessi alle prove orali i concorrenti che abbiano riportato in ognuna delle prove scritte e pratiche, una votazione non inferiore ai 21/30.

#### **Art.63. Prova pratica - Modalità di svolgimento**

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

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

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

#### **Art.64. Prova orale - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alle prove orali è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio delle prove orali determina tante serie di quesiti quanti sono i candidati. Procedo quindi al sorteggio dell'ordine in cui verranno esaminati i candidati e ogni candidato sorteggia una delle serie dei quesiti a cui sarà chiamato a rispondere. Le serie di quesiti sorteggiati non potranno più essere scelte dai successivi candidati.

#### **Art.65. Formazione della graduatoria di merito**

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

### **CAPO XIII: APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

#### **Art.66. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art.67. Presentazione dei documenti**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari e a discrezione del funzionario stesso in relazione alle obiettive necessità dell'ente. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

#### **Art.68. Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può richiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.



5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

6. Per la copertura dei posti vacanti negli organici dei servizi di Polizia Locale si procede ad accertare l'idoneità fisica del vincitore del concorso mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i centri di medicina legale della A.S.L. competente.

#### **Art.69. Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26.05.1997, n.152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, la categoria attribuita al lavoratore, nonché il profilo professionale e/o le caratteristiche o la descrizione sommaria delle relative mansioni lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

### **CAPO XIV: ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

#### **Art.70. Campo di applicazione**

1. Il Comune effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

#### **Art.71. Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene predisposto dall'Ufficio Amministrativo e approvato dalla Giunta comunale se non previsto nella programmazione annuale, in caso contrario dal responsabile del servizio.
2. Prima dell'approvazione dell'avviso di selezione saranno esperite le procedure di mobilità comunicandole al presidente del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, la disponibilità di posti che si intendono coprire. Trascorsi inutilmente 2 mesi dalla richiesta, saranno avviate le procedure di selezione. In pendenza è possibile avviare le procedure analogamente a quanto indicato all'art. 30.

#### **Art.72. Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n.693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.
3. Per le procedure relative alle selezioni di cui al presente Capo opera una commissione nominata con i criteri e modalità stabilite all'art.31.
4. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata.
5. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
6. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art.73. Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art.74. Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di riscontro.
2. Gli indici di riscontro, allegato I al presente regolamento, possono essere rimodulati in sede di approvazione dell'avviso di selezione da parte della Giunta comunale tenendo conto della complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, relativi al posto.

#### **Art.75. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art.76. Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Art.77. Assunzione in servizio - Approvazione atti di selezione**

Si applicano, in quanto compatibili, le norme del Capo XII del presente regolamento.

### **CAPO XV: RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art.78. Avviso di selezione**

L'avviso di selezione viene formato dal servizio personale e approvato dalla Giunta Comunale.

#### **Art.79. Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure del precedente Capo XIII.
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso di selezione per posti pari o superiori alla cat. C dovrà essere pubblicizzato mediante:
- affissione all'albo pretorio del comune per almeno 10 gg. consecutivi;
  - affissione negli appositi spazi sul territorio comunale;
  - pubblicazione per estratto sui settimanali locali prima dell'inizio della pubblicazione all'albo pretorio;
  - comunicazione all'ufficio del lavoro ed all'ufficio Informagiovani di Cuneo.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali (categorie C e superiori) ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Segretario comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, sulla base del prospetto di cui all'art.39.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, purchè tali servizi siano stati svolti con riferimento ad identica categoria e profilo professionale, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.3.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire con l'espletamento delle prove previste nell'avviso di selezione. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità di punteggio precede il più giovane di età.

#### **Art.80. Assunzione in servizio - approvazione atti di selezione**

Si applicano, in quanto compatibili, le norme del Capo XII del presente regolamento.

### **CAPO XVI: CONCORSI INTERNI**

#### **Art.81. Individuazione dei posti**

In relazione al disposto dell'art. 91 c.3 del D.Lgs. 267/2000, per taluni profili che saranno individuati dalla Giunta Comunale secondo i criteri e le modalità fissate dagli art. 4 e 5 del presente Regolamento, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

#### **Art.82. Procedure dei concorsi interni**

I concorsi interni seguono le stesse modalità previste per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
  - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

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

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

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

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

c) dei criteri di valutazione, che saranno limitati ad una prova scritta ed una orale con i contenuti e le modalità individuate nella deliberazione di indizione.

### **Art. 83. Progressione interna verticale**

1. La Giunta Comunale determina, con le modalità e i criteri di cui agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, in via prioritaria, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative.

3. Il bando è approvato con Determinazione del Segretario comunale. La Giunta Comunale fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire.

4. Si applicano, in quanto compatibili, le procedure e modalità indicate nel precedente art. 54.

## **CAPO XVII: LA MOBILITA'**

### **Art.84. Mobilità esterna**

1. Ai sensi di quanto dispone l'art.34 bis del D.Lgs 165/2001 prima di avviare le procedure di assunzione del personale il Comune è tenuto a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34 commi 2 e 3 del D.Lgs. 165/2001 l'area, il livello e la sede di destinazione per il quale si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

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

### **Art.85. Mobilità interna**

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

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

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

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti;

d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### **Art 86. Inquadramenti in categoria D**

In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 5, comma 21 del DPR 268/1987 e dell'art. 33, comma 5 del DPR 333/1990, in caso di trasformazione di posto unico d'organico, la Giunta Comunale ha facoltà di inquadrare in categoria D il personale in servizio solo se in possesso dei prescritti requisiti soggettivi ed oggettivi.

### **Art.87. Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente. Il provvedimento di assegnazione, per mobilità obbligatoria provvisoria è disposto dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

### **Art.88. Mobilità interna definitiva**

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Segretario Comunale sentita la Giunta in conformità a criteri precedentemente stabiliti.

### **Art.89. Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea provvede il Segretario comunale, con propria determinazione.
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

### **Art. 90. Mobilità concordata tra enti**

I posti vacanti in pianta organica possono essere coperti con procedure di mobilità concordate con altri enti pubblici a seguito di domanda dell'interessato. Parimenti l'Amministrazione comunale potrà prendere in esame domande di trasferimento ad altro Ente presentate dal personale dipendente.

## **CAPO XVIII: ASSUNZIONI CON UTILIZZO DI GRADUATORIE ESTERNE**

### **Art. 91. Ulteriori modalità di assunzione**

1. La Giunta Comunale ha altresì facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali, purché in corso di efficacia ai sensi di legge, stilate da altri enti del medesimo comparto derivanti da concorsi per la assunzione di personale di pari categoria, posizione economica e profilo professionale, avente i requisiti per l'accesso previsti dal presente regolamento.
2. In tal caso il Comune deve acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dall'assunzione, anche per quanto attiene la disponibilità a venire assunto, a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali. Tale consenso dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione di accettare tutte le norme contenute nel presente regolamento nonché quelle in materia di pubblico impiego presso gli enti locali.
3. Analogamente, la Giunta Comunale ha facoltà di autorizzare altri Enti del medesimo Comparto ad attingere a nominativi inseriti in graduatorie risultanti da concorsi tenuti dal Comune di Margarita.

## **CAPO XIX: DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 92. Progressione economica orizzontale all'interno delle categorie.**

1. Ai sensi degli articoli 5 e 13 del nuovo Ordinamento Professionale sottoscritto il 31 Marzo 1999, per il personale in servizio, all'interno di ciascuna categoria, è prevista con atto deliberativo della Giunta Comunale una progressione economica da attuare nel limite delle risorse disponibili del fondo di cui all'art. 17 del C.C.N.L. e nel rispetto dei criteri dettati dalla apposita normativa vigente.
2. Le progressioni retributive orizzontali sono legate alla capacità del lavoratore dipendente di dare validi contributi in base alle competenze possedute, derivanti da esperienze di lavoro o da processi formativi, dimostrate concretamente con la propria attività lavorativa.

3. La progressione economica ha cadenza periodica ed avviene attraverso procedure selettive legate al merito, - escludendo qualsiasi criterio automatico -, mediante metodologie di valutazione definite in base ad accordo decentrato. Deputato ad effettuare la valutazione è il Segretario Comunale.

#### **Art. 93. Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile del Servizio il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario può sostituirsi.

#### **Art.94. Disposizioni abrogate**

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti, incompatibili con il presente Regolamento, il quale sostituisce il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi., approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 130 in data 6.11.1997.

#### **Art. 95. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art.48 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i.

#### **Art.96. Pubblicità' del Regolamento**

Copia del presente regolamento sarà consegnata a tutti i dipendenti comunali e tenuta a disposizione del Pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Il presente regolamento dovrà essere sempre a disposizione ove si svolgono le prove dei concorsi e di selezione.

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

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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



CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D D1	Istruttore direttivo. Specialista dei servizi tecnici comunali.	Tecnica.	Laurea in ingegneria civile o laurea in architettura o equipollente (secondo il Decreto 509/1999 tre anni) ovvero laurea in ingegneria civile, laurea in architettura (vecchio ordinamento, cinque anni) o equipollente.  Patente di guida di tipo B	Concorso Pubblico.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una orale.	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legge 241/90. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi nazionali, regionali e regolamenti in materia edilizia ed urbanistica. Legislazione sulla tutela del suolo, dell'ambiente, protezione civile ed inquinamento. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sui trasporti. Legislazione sui contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Demanio e patrimonio dei comuni. Elementi di coordinamento dell'Unione Europea ed elementi di base di informatica. Pubblico impiego ed organizzazione del lavoro.  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI, MODALITA' DI COPERTURA E PROVE  
DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO**

CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D D1	Istruttore direttivo. Specialista in attività contabili e tributarie	Economico- Finanziaria.	Laurea in Economia Commercio o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Concorso Pubblico.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una orale.	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istruzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea ed elementi di base di informatica. I tributi locali e i loro sistemi di riscossione. I servizi cimiteriali del Comune. Pubblico impiego ed organizzazione del lavoro. Servizi IVA, servizi Economato.  Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D D1	Istruttore Direttivo. Responsabile della Sezione Polizia Municipale (con funzioni di Comandante).	Vigilanza.	Laurea o laurea breve  Limite max di età: anni 40.  Altezza minima: m 1.65 per gli uomini, m 1.72 per le donne.  Patente di guida di tipo B.	Posto attinente a profili che richiedono professionalità che si acquisisce operando all'interno dell'Ente e che comporta la copertura con concorso interno riservato al personale dell'area di vigilanza in servizio.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una orale.	Ordinamento degli enti locali. La Polizia Municipale e la sua sfera di intervento: ordinamento, organi, attribuzioni. Norme in materia di vigilanza, circolazione stradale, polizia amministrativa e giudiziaria, commercio, artigianato, agricoltura, caccia e pesca, pubblici esercizi. Diritto penale e leggi in materia di pubblica sicurezza. Notificazioni, procedimenti di accertamento e contravvenzionali alle leggi riferite agli enti locali. Legge 241/1990. Leggi in materia di tutela ambientale, caccia e pesca. Pubblico impiego ed organizzazione del lavoro. Elementi di informatica.  Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C C1	Istruttore amministrativo.	Amministrativa.	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado conseguito al termine di un ciclo di studi di 5 anni. Patente di guida di tipo B.	Concorso Pubblico.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una orale.	Elementi di ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. L'ordinamento anagrafico, stato civile, elettorale, AIRE, leva, giudici popolari. I servizi resi dai comuni. I servizi di protocollo, di archiviazione. Legislazione dei comuni. Elementi di informatica. Legislazione in materia di commercio e di pubblici esercizi. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
C C1	Agente di Polizia Municipale.	Vigilanza.	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado conseguito al termine di un ciclo di studi di 5 anni.  Limite max di età: anni 40.  Altezza minima: m 1.65 per gli uomini, m 1.72 per le donne.  Patente di guida di tipo B.	Concorso Pubblico.	Due prove scritte di cui una pratica ed a contenuto teorico-pratico ed una orale.	Ordinamento degli enti locali. La Polizia Municipale e la sua sfera di intervento: ordinamento, organi, attribuzioni. Norme in materia di vigilanza, circolazione stradale, polizia amministrativa e giudiziaria, commercio, artigianato, agricoltura, caccia e pesca, pubblici esercizi. Diritto penale e leggi in materia di pubblica sicurezza. Notificazioni, procedimenti di accertamento e contravvenzioni alle leggi riferite agli enti locali. Legge 241/1990. Leggi in materia di tutela ambientale, caccia e pesca.  Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo)

CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
B B3	Operaio specializzato.	Tecnica	Assolvimento dell'obbligo.  Patente di guida cat. C.	Concorso Pubblico.	Prova scritta a contenuto pratico o teorico - pratico.  Prova orale.	I servizi tecnici comunali con particolare riguardo ai servizi acquedottistici, di depurazione e cimiteriali.  La sorveglianza e la manutenzione delle strade, i materiali per le manutenzioni. La segnaletica stradale.  Pronto intervento (modalità operative immediate e di ripristino).  Assistenza ai lavori: le principali incombeneze da assolversi nei cantieri di lavoro.

CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
B B3	Operai specializzati - autista scuolabus.	Tecnica	Assolvimento dell'obbligo.  Patente di guida cat. D Cap.  scuola	Concorso Pubblico.	Prova scritta a contenuto pratico o teorico - pratico.  Prova orale.	I servizi tecnici comunali con particolare riguardo ai servizi acquedottistici, di depurazione e cimiteriali.  La sorveglianza e la manutenzione delle strade. I materiali per le manutenzioni. La segnaletica stradale.  Pronto intervento (modalità operative immediate e di ripristino).  Assistenza ai lavori: le principali incombenze da assolversi nei cantieri di lavoro.

CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	MODALITA' DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
B B1	Esecutore.  Operaio:	Tecnico - manutentiva.	Assolvimento dell'obbligo.  Patente di guida cat. B.  scuola	Selezione tra gli iscritti alle liste del collocamento.	Prova pratica.	Sperimentazioni lavorative riferite alle mansioni di tecnico -manutentive

# ALLEGATO A: DOTAZIONE ORGANICA

<b>ALLEGATO ALLA DOTAZIONE ORGANICA</b> <b>TABELLA DI CONFRONTO TRA LA DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE</b> <b>E LA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA</b>			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE
'D'	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1
'C'	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2	2
'B' 3	OPERAIO SPECIALIZZATO	1	1
	OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA SCUOLABUS	1	1
'B'	ESECUTORE AREA TECNICO MANUTENTIVA	1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

C:\Documents and Settings\A\1\Users\Documenti\Regolamenti\2006\reg.assunzioni.DOC