



# COMUNE DI LAGNASCO

PROVINCIA DI CUNEO

✉ Piazza Umberto I° n. 2 - C.A.P. 12030 – ☎0175.72101 ☎ 0175.72630  
📧 [segreteria@comune.lagnasco.cn.it](mailto:segreteria@comune.lagnasco.cn.it)

## REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

deliberazione G.C. n. 65 del 09.07.2001

# CAPITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### ART. 1

#### FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Il presente Titolo stabilisce i criteri generali sull'ordinamento e sul funzionamento degli uffici e dei servizi a norma dell'art. 5, comma 4, della legge 127 del 15 maggio 1997 e ss.mm.ii. ed i principi a cui dovrà ispirarsi l'organizzazione dell'Ente, tesa ad accrescere l'efficienza dell'Amministrazione, a razionalizzare il costo del lavoro contenendo la spesa complessiva ed a integrare la disciplina del lavoro pubblico con quello privato.

Il Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici ed i rapporti di lavoro con il Comune, tenuto conto dell'autonomia dell'Ente riconosciuta dall'ordinamento giuridico vigente.

Il presente Regolamento ha la finalità di accrescere l'efficienza dell'Amministrazione, razionalizzare il costo del lavoro, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dell'autonomia prevista per gli Enti Locali.

Vengono definite, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione di quelli di maggiore rilevanza con i modi di conferimento della relativa titolarità.

L'organizzazione degli uffici si ispira a criteri di funzionalità, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, ampia flessibilità con collegamento dell'attività degli uffici e doveri di comunicazione interna ed esterna, garanzia di imparzialità della trasparenza dell'azione amministrativa con attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva del procedimento.

Le linee fondamentali di organizzazione degli uffici tengono in evidenza il principio della separazione dell'attività degli organi del governo, nel quali esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa a seguito della gestione con gli indirizzi impartiti, in particolare compete:-

**alla Giunta comunale:-**

- a)- la decisione in materia di atti normativi, esclusi quelli di competenza del Consiglio e l'adozione degli atti di indirizzo, interpretativi ed applicativi; nonché quelli attribuiti dal Consiglio o dal Sindaco, nel rispetto dei principi fissati dalla legislazione vigente;
- b)- la definizione, gli obiettivi, le priorità, i piani programmi attuativi, direttive per l'azione e la gestione dell'Ente;
- c)- individuazione e ripartizione delle risorse umane materiali ed economiche da destinare alle diverse finalità con ripartizione tra gli uffici;

**al Sindaco:-**

- a)- attività di controllo, nomine, designazioni, corrispettivi ed atti analoghi attribuitogli dal presente Regolamento e dalle norme vigenti;

**all'apparato gestionale:-**

- a)- l'adozione di atti, provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

## **ART. 2**

### **FUNZIONI POLITICHE E FUNZIONI GESTIONALI**

La Giunta comunale esercita funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi da attuare sulla base dei programmi approvati dal Consiglio comunale.

Alla Giunta comunale spetta:-

- a)- l'adozione di regolamenti sull'ordinamento degli uffici e degli uffici nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- b)- l'adozione di atti di indirizzo, interpretativi ed applicativi, sulla base della programmazione approvata dal Consiglio comunale;
- c)- la definizione, gli obiettivi, priorità, piani e programmi ed interventi nonché di direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- d)- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare a diverse finalità con la relativa ripartizione tra gli uffici responsabili dei servizi;
- e)- la definizione di criteri in materia di ausili finanziari, canoni e analoghi obblighi a carico di terzi;
- f)- altri atti previsti dalle disposizioni di legge in materia.

Ai responsabili dei servizi competono l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, salvo che la legge non attribuisca specificamente tali compiti ad altri soggetti.

## **ART. 3**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica dell'Ente viene determinata, in base all'effettiva necessità in relazione alla quantità di servizi che l'Ente deve erogare al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza e di efficacia degli stessi.

La variazione della dotazione organica è disposta dal Sindaco in coerenza alla programmazione triennale del fabbisogno del personale e degli strumenti di programmazione economica-finanziaria pluriennale.

## **ART. 4**

## CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

Il Sindaco nell'organizzazione burocratica del Comune si avvale della collaborazione della Giunta comunale per rafforzare l'azione amministrativa, per raggiungere gli obiettivi prefissati.

A tal fine, la Giunta comunale su proposta degli assessori o ad iniziativa del Sindaco, provvede periodicamente alla verifica dell'organizzazione, nell'esercizio del potere di controllo attribuito all'organo di direzione politica, con eventuale proposta di rideterminazione della dotazione organica, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero per migliorarne la funzionalità e l'efficienza, con cadenza triennale.

L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni e consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.

Il Sindaco, nel rispetto dello statuto e dei regolamenti comunali, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale proposta dalla Giunta comunale, provvede alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e alle variazioni delle dotazioni organiche.

Il Sindaco provvede alla nomina del Direttore generale.

L'Amministrazione comunale non può procedere a nuove assunzioni qualora non rispetti lo statuto ed i regolamenti vigenti nonché gli adempimenti sopra indicati.

Al Segretario comunale titolare dipendente dall'Agenzia Autonoma Albo Segretari comunali e provinciali spettano le funzioni di collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

Ai responsabili dei servizi ed al Direttore generale dell'Ente, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, spettano corrispettivi determinati con provvedimento della Giunta comunale, proporzionato alle funzioni svolte in rapporto alla tipologia del lavoro, alla complessità organizzativa e gestionale.

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

- a)- autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b)- professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- d)- pari opportunità tra uomini e donne;
- e)- razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f)- trasparenza nell'azione amministrativa;
- h)- flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

In particolare disciplina:-

- a)- le sfere di competenza;
- b)- le attribuzioni e le responsabilità.
- c)- il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

**ART. 5**  
**DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO**

I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dai contratti collettivi nazionali e dal presente Regolamento e dalla legislazione vigente in materia..

I rapporti individuali di lavoro sono regolati contrattualmente.

**CAPITOLO II**  
**NORME SULL'ACCESSO**

**ART. 6**  
**CONTENUTO**

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

**ART. 7**  
**REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

I requisiti di accesso sono definiti dalle leggi vigenti e dalla disciplina rilevabile dal contratto collettivo nazionale del comparto Regione-Enti Locali.

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

- 1)- cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto agli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994 - Serie n. 61;
- 2)- età non inferiore ai 18 anni;

- 3)- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- 4)- per particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere richiesti ulteriori requisiti;
- 5)- 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.
- 6)- i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva debbono comprovare di essere in posizione regolare di tale obbligo.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 8**

### **MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

#### **Rapporto di lavoro a tempo indeterminato:-**

L'assunzione del personale, nei limiti dei posti disponibili in pianta organica, può avvenire:-

- a)- per concorso pubblico, con accesso dall'esterno, secondo le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente.
- b)- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c)- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette.
- d)- mediante procedure, stabilite dal presente regolamento, per la progressione verticale riservate al personale dipendente, per la copertura dei posti liberi in pianta organica in ordine ai quali è stata acquisita la necessaria competenza.

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato:-**

Oltre che con le modalità previste dalle norme sopra indicate dal presente articolo, in deroga alle stesse norme, è consentita la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee, secondo criteri di rapidità e trasparenza che escludano ogni forma di discriminazione, nel rispetto delle norme di legge.

I rapporti di lavoro possono essere costituiti sia a tempo pieno che parziale; in quest'ultimo caso il contratto individuale di lavoro dovrà indicare l'articolazione dell'orario.

Le procedure per le selezioni dovranno svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

Per la pubblicità dei bandi e le modalità di espletamento delle selezioni si applicano le norme previste per le progressioni verticali.

Resta salva la facoltà della Giunta comunale di stabilire ulteriori e/o diversi requisiti o formalità.

## **ART. 9 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Giunta comunale individua le collaborazioni esterne di adeguata professionalità necessarie per l'espletamento delle procedure selettive.

L'incaricato responsabile delle procedure selettive provvede alla nomina della Commissione e del segretario della stessa, tenendo conto di quanto disposto dal 1° comma del presente articolo, qualora non esistono adeguate professionalità all'interno dell'Ente.

Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti fra funzionari delle Amministrazioni e non possono far parte delle stesse i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Giunta comunale, all'atto dell'individuazione delle collaborazioni esterne, definisce il compenso da attribuire al Presidente, ai membri della Commissione ed al segretario della stessa, in relazione alla complessità della prova ed al livello di responsabilità connessa all'adempimento.

## **ART. 10 COPERTURA DEI POSTI**

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. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

L'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando 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 delle procedure di selezione.

## **CAPITOLO III**

### **CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

#### **ART. 11**

##### **BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso pubblico deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali ed eventualmente teorico-pratiche, le materie oggetto del concorso, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego.

Il bando di concorso deve altresì contenere, il riferimento alla legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nonché all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e:-

- a)- il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico.
- b)- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c)- le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- d)- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

#### **ART. 12**

##### **DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO-TERMINI-MODALITA'**

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.

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.

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

L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune.

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



- a)- il cognome, il nome, la data ed 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 D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994 - serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e 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;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, o aventi diritto ad assunzione obbligatoria, nei limiti previsti dalla legislazione vigente;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego;
  - 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.

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

### **ART. 13 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

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

Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati in originale, ovvero in copia unitamente alla fotocopia del documento di identità. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

La Giunta comunale potrà, in sede di approvazione del bando di concorso, eliminare elementi non ritenuti necessari ovvero individuarne altri in relazione al posto da ricoprire.

#### **ART. 14 DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

Il bando di concorso dovrà essere pubblicato come segue:-

#### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON ACCESSO DALL'ESTERNO**

- albo pretorio del Comune - forma integrale;
- ufficio circoscrizionale per l'impiego - forma integrale
- congruo numero di Comuni - forma integrale;
- altre eventuali forme individuate dall'incaricato Responsabile.

#### **PROGRESSIONI VERTICALI**

- albo pretorio del Comune - forma integrale

#### **ART. 15 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO**

L'incaricato Responsabile 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.

Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

#### **ART. 16 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande la Commissione procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

Delle operazioni sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

## **CAPITOLO IV TITOLI**

### **ART. 17**

#### **TITOLI NECESSARI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

Per la progressione verticale sono richiesti i seguenti elementi:

- titolo di studio immediatamente inferiore a quello necessario per il posto da ricoprire;
- anzianità di servizio nella stessa area di almeno cinque anni.

Il personale in possesso dei suddetti requisiti potrà accedere alla categoria superiore a seguito della valutazione positiva effettuata dal Segretario comunale in base ai parametri individuati dalle schede appositamente predisposte.

Le prove di selezione per esami vengono previste ove l'aspirante alla copertura del posto non sia in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello necessario per il posto da ricoprire e/o dell'anzianità di almeno cinque anni nella categoria immediatamente inferiore.

Il possesso di titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo ed inferiore al diploma di secondo grado, con un'anzianità nella stessa area, nel livello/categoria immediatamente inferiore, pari almeno al doppio del minimo richiesto, consente all'aspirante di concorrere alla copertura del posto mediante la scheda di valutazione per la progressione verticale, con l'impegno alla partecipazione a idonei corsi formativi.

#### **ESPLETAMENTO DELLE PROVE**

- quiz sulle materie relative al posto da ricoprire;
- colloquio sugli argomenti della prova scritta;
- eventuali diverse prove previste dal bando.

### **ART. 18**

#### **CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

Le categorie di soggetti che nei pubblici concorsi hanno diritto alla riserva per assunzione obbligatoria sono quelli previsti per legge;

Le categorie di soggetti che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle individuate all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii. per quanto applicabile al Comune.

**ART. 19**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME**

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti da attribuire come segue:-  
**CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI** come di seguito articolati:-

**1 - TIPO A)**

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

**2 - PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE**

- a)- punti 60 per la prova teorico-pratica;
- b)- punti 40 per titoli.

Al fine della valutazione dei titoli di cui al punto 2 del presente articolo il punteggio previsto dagli articoli che seguono andrà moltiplicato per il coefficiente “4” dalla Commissione esaminatrice.

**ART. 20**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal presente articolo 20, sono così ripartiti:-

CATEGORIA	DESCRIZIONE	PUNTI
I	TITOLI DI STUDIO	4
II	TITOLI DI SERVIZIO	4
III	CURRICULUM FORMATIVO	1
IV	TITOLI VARI E CULTURALI	1
	TOTALE	10

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima delle prove.

**ART. 21**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE**

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a.1 - stessa qualifica o superiore..... punti 0,25
- a.2 - in qualifica inferiore..... punti 0,15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b.1 - stessa qualifica o superiore..... punti 0,20
- b.2 - in qualifica inferiore..... punti 0,10

**c)- servizio militare:-**

in applicazione dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237, 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, sono valutati come segue:-

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

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

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

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

**ART. 22**

**VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO E CURRICULUM PROFESSIONALE.**

I punti disponibili per i titoli di studio e quelli per il curriculum professionale saranno attribuiti secondo criteri predeterminati dalla Commissione esaminatrice.

**ART. 23**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

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

**ART. 24**

## **VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME**

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

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:-

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

### **ART. 25**

#### **PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE**

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove, renderà pubblico il punteggio attribuito ai concorrenti esaminati con affissione dell'elenco relativo all'albo pretorio del Comune.

## **CAPITOLO V PROVE CONCORSUALI**

### **ART. 26**

#### **ACCESSO DALL'ESTERNO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

Il diario delle prove sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

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, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Il calendario di tutte le prove scritte - pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

### **ART. 27**

#### **PROVE CONCORSUALI**

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica, prova teorico-pratica, prova orale, da tenersi secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso.

#### **ART. 28**

#### **ACCESSO DALL'ESTERNO - TIPI DI PROVE**

Per l'accesso dall'esterno i concorsi pubblici potranno essere, per titoli ed esami ovvero per esami, secondo le valutazioni discrezionali della Giunta comunale, con le seguenti prove:-

- n. 1 prova scritta;
- n. 1 prova teorico-pratica;
- n. 1 prova orale.

Le prove scritte e quelle teorico-pratiche potranno consistere in domande preventivamente elaborate a risposta chiusa o/e aperta.

Per l'accesso ai posti ove è richiesto il solo diploma di scuola media inferiore, è previsto il superamento di:-

- almeno 2 prove pratiche con elementi di carattere teorico.

Per assicurare la celerità di espletamento del concorso la Commissione esaminatrice può stabilire lo svolgimento delle prove scritte, teorico-pratiche e prove pratiche nella stessa giornata.

#### **ART. 29**

#### **PROGRESSIONE VERTICALE**

La copertura dei posti con progressione verticale può avvenire mediante prova selettiva per titoli, per titoli ed esami, per esami, o mediante scheda di valutazione secondo i criteri indicati dall'art. 17 e di quelli eventualmente individuati dalla Giunta Comunale..

Per assicurare la celerità di espletamento delle prove la Commissione esaminatrice può stabilire lo svolgimento delle prove nella stessa giornata ed assumere ogni utile iniziativa al fine di snellire le procedure.

### **CAPITOLO VI**

### **SVOLGIMENTO DEI CONCORSI**

#### **ART. 30**

## **ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE**

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti stabilisce i criteri generali di svolgimento nonché le modalità di valutazione delle stesse.

I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

### **ART. 31**

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Ciascun commissario dispone di un numero di punti proporzionato ai componenti della Commissione, in relazione al punteggio complessivo previsto dal presente Regolamento, per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Qualora la valutazione delle prove di 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.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto, in ciascuna delle prove precedenti, un punteggio non inferiore a 21/30.

### **ART. 32**

#### **DURATA E DATA DELLE PROVE**

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti.

Per lo svolgimento delle prove la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

### **ART. 33**

#### **PROVA SCRITTA - PROVA TEORICO-PRATICA - PROVA PRATICA. MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Nei giorni fissati per la prova ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, in relazione al contenuto del bando di concorso.



**ART. 34**  
**PROVA ORALE - MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

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

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito dalla Commissione esaminatrice ed ha per oggetto le materie individuate nel bando di concorso.

La Commissione esaminatrice, stabilisce autonomamente, nel rispetto dei principi indicati dal presente Regolamento e dalla legislazione vigente, le modalità di svolgimento delle prove.

**ART. 35**  
**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, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

La graduatoria di cui al precedente comma 1) è pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

**CAPITOLO VII**  
**ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

**ART. 36**  
**PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del CAPO III del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

#### **ART. 37**

#### **FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE**

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.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nell'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.

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

#### **ART. 38**

#### **INDICI DI RISCONTRO**

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano gli specifici indici di valutazione predeterminati in relazione al posto da ricoprire.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, il contenuto specifico delle prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

#### **ART. 39**

#### **SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

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

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, l'Amministrazione, su segnalazione dell'organo di selezione, 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. 40**  
**TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'**

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.

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.

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

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

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

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

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.

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

**CAPITOLO VIII**  
**CONCORSI INTERNI**

Abrogato

**ART. 41**  
**COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSI INTERNI**  
Abrogato

**ART. 42**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Abrogato.

**ART. 43**  
**TITOLO DI STUDIO**

Abrogato.

**CAPITOLO IX**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 44**  
**MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO**  
**DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali del CCNL vigenti, 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 di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 (G.U. 31.12.1988 n. 306) salvo particolari professionalità;
- b)- il reclutamento del restante personale avviene mediante prova 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.

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

L'avviso dovrà essere pubblicizzato, per trenta giorni consecutivi, mediante affissione all'albo pretorio e trasmesso all'ufficio di collocamento ed a un congruo numero di Comuni individuati dalla Giunta comunale.

All'espletamento della prova attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

**ART. 45**  
**ASSUNZIONI PER ESIGENZE STAGIONALI**

Essendo il Comune interessato da mutamenti demografici stagionali a carattere periodico, al fine di garantire il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici il presente Regolamento prevede particolari modalità di selezione per

l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di trasparenza e rapidità, escludendo ogni forma di discriminazione.

I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Il periodo di assunzione presso il Comune non potrà avere una durata superiore a tre mesi, rinnovabili per un periodo massimo non superiore al precedente, periodo per il completamento delle eventuali operazioni ed attività a cui è ricollegabile l'unità lavorativa.

Il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Per gli altri elementi e requisiti si applicano le norme previste dal presente Regolamento.

## **CAPITOLO X LA MOBILITA'**

### **ART. 46 MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA**

#### **A)- MOBILITA' ESTERNA**

Nell'ambito dello stesso comparto la Giunta comunale può stabilire di ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altra Amministrazione, che facciano domanda di trasferimento, tenuto conto delle seguenti finalità:-

- accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- riorganizzazione e razionalizzazione del servizio in proiezione futura, con relativa valutazione della compatibilità dell'unità in mobilità con il posto da ricoprire;
- esigenze familiari e personali del dipendente che chiede il collocamento in mobilità.

Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le Amministrazioni con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale.

Nel caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte dalla pubblica Amministrazione, Enti pubblici o loro aziende e strutture, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applica l'art. 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'art. 47, commi da 1 a 4 della legge 29 dicembre 1990 n. 428 e ss.mm.ii..

La Giunta comunale, qualora rilevi eccedenza di personale è tenuta ad informare preventivamente le organizzazioni sindacali ed attua le procedure di mobilità previste dalla normativa vigente.

#### **B)- MOBILITA' INTERNA**

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.

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

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

La copertura dei posti mediante mobilità volontaria, qualora vi siano più soggetti interessati, è effettuata con un concorso per titoli, salva la facoltà dell'Amministrazione di attivare altre forme di copertura.

## **CAPITOLO XI**

### **APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

#### **ART. 47**

#### **VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

L'Amministrazione 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.

Qualora l'Amministrazione 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 ed alla 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.

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 ed 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. 48**

## **PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

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

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma uno senza giustificato motivo, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **ART. 49 ACCERTAMENTI SANITARI**

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

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

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.

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

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

## **CAPITOLO XII GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **ART. 50 - OBIETTIVI E CONTROLLO DELLE RISULTANZE**

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

La verifica del risultato è attribuita al Sindaco, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## **ART. 51 LAVORO PER OBIETTIVI**

La Giunta comunale può istituire gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

## **ART. 52 CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO, PERIODO DI PROVA**

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.

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 maggio 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 od 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 od indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto, in base al C.C.N.L.;
- f) l'inquadramento, il livello/categoria e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione ed 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:

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

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.

## **ART. 53 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

In relazione a quanto disposto dalla legislazione vigente l'Amministrazione comunale può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni



o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

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

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

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

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **ART. 54 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 53 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo- funzionali, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo- gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica domanda di servizi qualificati o di una rappresentanza istituzionale.

Gli incarichi di cui al precedente articolo 53 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti.

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, secondo i criteri e le modalità individuate dalla Giunta comunale, l'Amministrazione può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

#### **ART. 55 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

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

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

## **CAPITOLO XIII SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ART. 56 COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE**

In armonia con le disposizioni legislative vigenti, l'attività di programmazione trova il suo punto di riferimento negli indirizzi generali di governo, che il Consiglio discute ed approva in apposito documento, nella prima seduta successiva alla sua elezione, nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione che il Consiglio approva annualmente.

### **ART. 57 COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Le competenze in materia di attività economico-finanziaria sono attribuite al servizio finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime. Tutti i servizi riconducibili all'area economica- finanziaria sono di competenza delle unità organizzative, che nella struttura organica comunale sono individuate rispettivamente negli uffici:

**a) UFFICIO ENTRATE COMUNALI E PATRIMONIO** - al quale compete la gestione di tutte le entrate tributarie e patrimoniali nonché la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario comunale. I dipendenti del Comune sono consegnatari dei beni in relazione al servizio svolto presso l'Ente. Gli stessi forniscono, a richiesta del Responsabile dell'ufficio entrate e patrimonio, notizie in merito alla variazione dello stato patrimoniale dei beni riconducibili al loro ufficio o/e servizio.

**b) UFFICIO RAGIONERIA** - al quale compete la gestione del bilancio ed ogni altra incombenza finanziaria prevista dal presente Regolamento. Al responsabile dell'ufficio ragioneria, inoltre competono le funzioni che la legge, lo statuto comunale ed in particolare:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa;
- attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa, in relazione all'effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti ed allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;

- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
- tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici.

**ART. 58**  
**DETERMINAZIONI PARERI DI REGOLARITA' E ATTESTAZIONE**  
**DI COPERTURA DEGLI IMPEGNI DI SPESA**

I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi della vigente legislazione.

Il responsabile del servizio conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Sulle proposte di deliberazione degli organi dell'Ente, i responsabili dei servizi rilasciano parere di regolarità tecnica e/o contabile ai sensi della vigente legislazione.

Il parere di regolarità contabile garantisce la regolare procedura contabile di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese, anche sotto l'aspetto giuridico, in quanto verifica la legalità della spesa, la rispondenza di tale scelta con il contenuto della risorsa di entrata e dell'intervento di spesa.

Le determinazioni dei responsabili dei servizi vengono pubblicate all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Le determinazioni sono ordinate cronologicamente e numerate progressivamente in un unico registro.

**ART. 59**  
**SEGNALAZIONE DI ANOMALIA NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di redigere apposita relazione da trasmettere tempestivamente al Consiglio comunale nella persona del Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei

conti, contenente le proprie valutazioni.

In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma della vigente legislazione, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

## **CAPITOLO XIV REVISORE DEI CONTI**

### **ART. 60 CESSAZIONE PER IMPEDIMENTO**

L'impedimento del revisore allo svolgimento delle proprie funzioni rappresenta una causa di cessazione dall'incarico.

La cessazione si determina quando la causa comporta:-

- il decesso del revisore;
- un impedimento permanente, che si protrae per la durata residuale dell'incarico;
- un impedimento temporaneo superiore ai 30 giorni.

### **ART. 61 LIMITI AGLI INCARICHI DI REVISORE**

Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, di cui:-

- non più di quattro in Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e Comunità Montane;
- non più di tre in Comuni con popolazione tra 5.001 e 99.999 abitanti;
- non più di uno in Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti e Province.

### **ART. 62 COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE**

L'organo di revisione esercita le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonchè quelle previste dalla legislazione vigente con particolare riferimento a:

- attività di collaborazione con l'organo consiliare, avente per oggetto le materie relative agli atti fondamentali di competenza del Consiglio;
- funzione consultiva, da tradursi in parere, sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti ad essa allegati, nonchè sulle variazioni di bilancio;
- vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione, da espletarsi anche con tecniche motivate di campionamento. Tale vigilanza attiene alla validità ed alla correttezza degli atti, alla loro rispondenza ai principi normativi ed alla loro opportunità

- economica;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione, da redigere entro il termine previsto dal presente regolamento, e cioè non oltre il 31 maggio di ogni anno;
  - referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione;
  - verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - facoltà di operare ispezioni e controlli individuali.

L'organo di revisione può partecipare alle sedute del Consiglio comunale.

Vengono inoltre trasmessi all'Organo di revisione:-

- le decisioni di annullamento delle delibere da parte del Comitato Regionale di Controllo;
- le attestazioni di assenza di copertura finanziaria sulle delibere di spesa, da parte del responsabile del servizio finanziario.

### **ART. 63**

#### **MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

Vengono messe a disposizione dell'organo di revisione le risorse umane e strumentali, di supporto allo svolgimento dell'attività illustrata all'art. 62 del presente regolamento.

## **CAPITOLO XV**

### **ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ECONOMATO**

#### **ART. 64**

##### **ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

E' istituito presso questo Comune il servizio di Economato ai sensi della vigente legislazione.

#### **ART. 65**

##### **ECONOMO DELL'ENTE**

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta comunale a dipendente di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla pianta organica del personale.

Questi svolge il servizio sotto l'immediata vigilanza del responsabile dell'ufficio ragioneria, qualora soggetto diverso da quest'ultimo.

Qualora il posto di economo risulti vacante e sino alla sua copertura, ovvero

l'economista sia assente o impedito, il servizio di economato sarà svolto, con incarico temporaneo, da un impiegato a ciò designato previa deliberazione della Giunta comunale.

All'economista compete il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dal C.C.N.L. per il comparto Regioni Enti Locali.

## **ART. 66 COMPETENZE**

Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento e quelle che altre disposizioni gli attribuiscono.

L'economista come gestore dei fondi comunali è considerato "contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico.

## **ART. 67 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Il servizio di economato potrà essere soggetto a verifiche da parte dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi della vigente normativa.

All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.

## **CAPITOLO XVI NORME VARIE**

### **ART. 68 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

**ART. 69**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali conferiti dai soggetti partecipanti ai concorsi presso il Comune verranno trattati, comunicati e diffusi dagli uffici competenti, nonché dalla Commissione esaminatrice, nel rispetto del presente Regolamento secondo la disciplina dettata dalla legge 675/96 e ss.mm.ii..

**ART. 70**  
**CONTROLLO INTERNO**

Il Sindaco, con proprio provvedimento istituisce il servizio di controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.

Il servizio determina i criteri di riferimento del controllo mediante la valutazione comparativa dei costi e del rendimento per obiettivi, vengono determinati con cadenza periodica e la loro adozione si intende prorogata qualora non vengano individuati elementi diversi.

L'ufficio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'organo di direzione politica.

Il servizio di controllo interno riferisce, trimestralmente anche verbalmente, all'organo di direzione politica, sui risultati relativi alla gestione delle risorse.

Il suddetto organismo può eventualmente proporre l'adozione di correttivi e fornire elementi per l'adozione delle misure ritenute opportune.

**ART. 71**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo della gestione è un processo dinamico e integrato, mediante il quale l'Ente si assicura che le risorse vengano efficacemente ed efficientemente acquisite ed utilizzate nella realizzazione degli obiettivi.

Esso trae origine dalla definizione degli obiettivi politico-amministrativi da parte dell'organo di governo, si sviluppa attraverso la loro traduzione in interventi operativi, si concreta nella rilevazione di dati che servono a misurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la loro economicità.

Il servizio di controllo interno è uno strumento di programmazione e di verifica.

Esso deve verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il servizio di controllo interno collabora attivamente con i responsabili dei servizi, al

fine di attuare il più efficace, economico e tempestivo sistema di gestione.

Come tale rappresenta uno strumento di supporto della gestione, al fine del raggiungimento dei risultati ad ognuno assegnati.

**ART. 72**  
**FASI, ARTICOLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURA**  
**DI CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione si sviluppa in più fasi operative:-

- una prima fase preventiva, che opera a livello di programmazione generale di carattere strategico;
- una fase concomitante, in cui l'attività di controllo entra nel merito dell'azione da svolgere;
- una fase consuntiva, che si conclude alla fine del periodo di programmazione, che consente di verificare il risultato della gestione al fine di migliorare la programmazione.

La Giunta comunale può definire parametri diversi di efficienza ed efficacia per il riscontro dell'attività gestionale di alcuni servizi.

**ART. 73**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.



## *INDICE*

### ***CAPITOLO I - PRINCIPI GENERALI***

- ART. 1 - FINALITA' E PRINCIPI GENERALI
- ART. 2 - FUNZIONI POLITICHE E FUNZIONI GESTIONALI
- ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 5 - DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO

### ***CAPITOLO II - NORME SULL'ACCESSO***

- ART. 6 - CONTENUTO
- ART. 7 - REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO
- ART. 8 - MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
- ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 10 - COPERTURA DEI POSTI

### ***CAPITOLO III - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI***

- ART. 11 - BANDO DI CONCORSO
- ART. 12 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO-TERMINI-MODALITA'
- ART. 13 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
- ART. 14 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO
- ART. 15 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO
- ART. 16 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

### ***CAPITOLO IV - TITOLI***

- ART. 17 - TITOLI NECESSARI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE
- ART. 18 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE
- ART. 19 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME
- ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 21 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE
- ART. 22 - VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO E CURRICULUM PROFESSIONALE
- ART. 23 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
- ART. 24 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME
- ART. 25 - PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE

## ***CAPITOLO V - PROVE CONCORSUALI***

ART. 26- ACCESSO DALL'ESTERNO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

ART. 27 - PROVE CONCORSUALI

ART. 28 - ACCESSO DALL'ESTERNO - TIPI DI PROVE

ART. 29 - PROGRESSIONE VERTICALE

## ***CAPITOLO VI - SVOLGIMENTO DEI CONCORSI***

ART. 30 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE

ART. 31 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

ART. 32 - DURATA E DATA DELLE PROVE

ART. 33 - PROVA SCRITTA - PROVA TEORICO-PRATICA - PROVA PRATICA. MODALITA' DI SVOLGIMENTO

ART. 34 - PROVA ORALE - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

ART. 35 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

## ***CAPITOLO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE***

ART. 36 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 37 - FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

ART. 38 - INDICI DI RISCONTRO

ART. 39 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

ART. 40 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

## ***CAPITOLO VIII - CONCORSI INTERNI Abrogato***

ART. 41 - Abrogato

ART. 42 - Abrogato

ART. 43 - Abrogato

## ***CAPITOLO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO***

ART. 44 - MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 45 - ASSUNZIONI PER ESIGENZE STAGIONALI

## ***CAPITOLO X - LA MOBILITA'***

ART. 46 - MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA

### ***CAPITOLO XI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI***

- ART. 47 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
- ART. 48 - PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
- ART. 49 - ACCERTAMENTI SANITARI

### ***CAPITOLO XII - GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO***

- ART. 50 - OBIETTIVI E CONTROLLO DELLE RISULTANZE
- ART. 51 - LAVORO PER OBIETTIVI
- ART. 52 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO. PERIODO DI PROVA
- ART. 53 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 54 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 55 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### ***CAPITOLO XIII - SERVIZIO FINANZIARIO***

- ART. 56 - COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE
- ART. 57 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 58 - DETERMINAZIONI PARERI DI REGOLARITA' E ATTESTAZIONE DI COPERTURA DEGLI IMPEGNI DI SPESA
- ART. 59 - SEGNALAZIONE DI ANOMALIA NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

### ***CAPITOLO XIV - REVISORE DEI CONTI***

- ART. 60 - CESSAZIONE PER IMPEDIMENTO
- ART. 61 - LIMITI AGLI INCARICHI DI REVISORE
- ART. 62 - COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE
- ART. 63 - MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE

### ***CAPITOLO XV - ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ECONOMATO***

- ART. 64 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
- ART. 65 - ECONOMO DELL'ENTE
- ART. 66 - COMPETENZE
- ART. 67 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

### ***CAPITOLO XVI - NORME VARIE***

- ART. 68 - FORMAZIONE DEL PERSONALE
- ART. 69 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 70 - CONTROLLO INTERNO
- ART. 71 - CONTROLLO DI GESTIONE
- ART. 72 - FASI, ARTICOLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURA CONTROLLO DI GESTIONE
- ART. 73 - ENTRATA IN VIGORE