



# COMUNE DI ARGENTERA

\*\*\*\*\* (PROVINCIA DI CUNEO) \*\*\*\*\*

Via Maestra n.44- Fraz. Bersezio 12010 Argentera

Tel: 0171/96710 Fax: 0171/96.89.00

e-mail: [comune.argentera@libero.it](mailto:comune.argentera@libero.it) sito: [www.comune.argentera.cn.it](http://www.comune.argentera.cn.it)

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 15/02/2010 e modificato con  
deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 05/11/2016

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 - Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Argentera organizza in piena autonomia i propri uffici e servizi, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le norme di legge, in materia di organizzazione e di personale, e le altre norme, anche contrattuali, concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli enti locali.

#### **Art. 2 - Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento determina l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Argentera nonché i criteri e le procedure per la sua gestione operativa, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.
- 2.11 presente regolamento disciplina, altresì, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune,- per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, la dotazione organica, le modalità di assunzione e i requisiti per l'accesso, la progressione interna.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune di Argentera.

## TITOLO II

### MODELLO ORGANIZZATIVO

#### **Art. 3 - Dotazione organica**

1. Il Comune di Argentera possiede la seguente dotazione organica:

- n. 1 posto di istruttore amministrativo-messo vigile cat. C1-F ,
- n. 1 posto di istruttore amministrativo cat. C1 “tempo parziale al 50%”,
- n. 1 posto di esecutore manutentivo - servizio sgombero neve cat B3,
- n. 1 posto di operaio gestione patrimonio - servizio sgombero neve cat B3 “tempo parziale al 50%”,

#### **Art. 3 bis - Criteri informativi del modello organizzativo**

1. Il modello organizzativo del Comune di Argentera si fonda sui seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze
- b) distinzione fra attività di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo e attività di gestione, attribuita ai responsabili (salvo la deroga di cui all'art. 29 della L.448/2001);
- c) unicità di direzione, chiara individuazione delle competenze e delle connesse responsabilità, semplificazione procedimentale;
- d) organizzazione degli uffici e gestione del personale finalizzate al conseguimento degli scopi istituzionali e informate ai principi di autonomia, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, decentramento, partecipazione, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;

#### **Art. 4 - Struttura organizzativa**

1. La struttura del Comune di Argentera è organizzata in:

- a) Aree funzionali;
- b) Servizi omogenei;

2. Le strutture organizzative di cui al comma 1 sono istituite, modificate e soppresse con deliberazione della Giunta comunale.

3. Le assegnazioni di personale a ciascuna struttura organizzativa possono essere variate in qualsiasi momento.

#### **Art. 5 - Aree funzionali**

1. Le aree funzionali sono le strutture organizzative di massima dimensione, deputate alla gestione di insiemi integrati di interventi e servizi. In particolare, esse provvedono:

- a) all'analisi dei bisogni riscontrati per insiemi omogenei di attività;
- b) alla progettazione degli interventi;
- c) alla realizzazione degli interventi programmati e di quelli sopravvenuti;
- d) alla supervisione ed al coordinamento dell'attività delle strutture interne e alla verifica dei risultati conseguiti in termini di gestione e di interventi realizzati.

2. Le aree funzionali sono individuate nel provvedimento di approvazione della dotazione organica e la relativa responsabilità è attribuita al personale inquadrato nella categoria D.

#### **Art. 6 - Servizi omogenei**

1.1 servizi omogenei, di seguito denominati "servizi", sono strutture organizzative di secondo livello che operano, di norma, nell'ambito di un'area funzionale, ed assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla

gestione delle funzioni e dei compiti assegnati.

#### **Art. 7 - Il Segretario comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale, nominato secondo le disposizioni di legge.
2. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- esercita le funzioni di collaborazione, assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, assicurandone la corretta ed uniforme applicazione
- può essere nominato, con provvedimento motivato del Sindaco, Responsabile di Area o di Servizi dell'ente nel caso in cui, nella dotazione organica dell'ente, non sia presente personale idoneo e qualificato;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
- può essere nominato, con provvedimento motivato del Sindaco, Direttore Generale dell'Ente ai sensi dell'Art. 107-108 T.U.267/2000.

#### **Art. 8 - I Responsabili di Area funzionale**

1. I responsabili di Area sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento motivato in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di categoria.
2. La responsabilità di Area è assegnata a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine la responsabilità si intende assegnata fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. La responsabilità di Area è prorogata di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento scritto e motivato, nei casi di:
  - mutamenti organizzativi;
  - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o strumento equivalente;
  - inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
  - responsabilità grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

**5. La responsabilità delle aree, titolarità di P.O. nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 53 comma 23 della Legge n. 23/12/2000 n. 388 come modificato art. 29 c. 4 della Legge 28/12/2001 n. 448, può essere attribuita, con Decreto Sindacale, ovvero con Decreto assunto da Assessore al Sindaco, ovvero ad un componente dell'organo esecutivo;**

#### **Art. 9 - Funzione dei Responsabili di Area Funzionale**

1. Ai Responsabili di Area, sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati, e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - la presidenza delle commissioni di gara e, in caso di mancanza del Segretario Comunale, di concorso;

- la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune; gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di mutui, con la sola eccezione di atti riservati dalle disposizioni di legge o da regolamenti ad altri organi del Comune; la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso
    - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti, o in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - i pareri interni al Comune e quelli previsti per le proposte di deliberazioni, a norma di legge, sulle materie di competenza;
  - l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
  - ogni altra attribuzione prevista dalla legge.
3. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili collaborano, sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente con gli organi di governo del Comune e con il Segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. In generale essi supportano gli organi di governo fornendo ogni informazione concernente l'attività amministrativa. Essi, inoltre, predispongono gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

#### **Art. 10 - Determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile di Area adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto della emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 11 - L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90 e s.m.i.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente da lui formalmente individuato.
3. Il responsabile di Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'Area tra i singoli dipendenti addetti al Servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile di Settore.

#### **Art. 12 - Incentivi per la progettazione**

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -

1. una somma pari al 2%, innicomprendiva, dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti del quadro economico, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori. Le quote parti della predetta somma corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, costituiscono economie. La ripartizione viene effettuata nel modo seguente:

– responsabile unico del procedimento: 20%

– tecnici che hanno redatto il progetto e/o il piano di sicurezza, firmando i relativi elaborati: 55%; - collaboratori ( tecnici che redigono gli elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, delle misurazioni, dei dati grafici): 20%;

– altri componenti dell'ufficio tecnico che hanno contribuito al progetto, pur non sottoscrivendo gli elaborati: 5%;

2. il 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato è ripartito tra i dipendenti dell'Amministrazione aggiudicatrice, che lo abbiano redatto, nel modo seguente:

– redattore materiale che firma gli elaborati: 55%:

– collaboratori impegnati direttamente nell'elaborazione: 25%

– responsabile del procedimento. 20%

TITOLO III  
**PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

**Art. 13 - Rapporti tra organi di governo e organi gestionali**

1. Gli organi di Governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio delle attività:

- a) di impulso, progettuale e propositiva;
  - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
  - c) di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi settori;
  - d) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.
2. Il Sindaco esercita poteri di indirizzo, di direttiva e di controllo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, dello Statuto comunale e degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale.
3. L'attività di indirizzo consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.
4. L'attività di direttiva consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale o particolare, finalizzati a guidare e dare impulso all'attività dei responsabili delle diverse strutture organizzative. Le direttive possono prevedere i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati.

**Art. 14 - Programmazione per Obiettivi**

1. Annualmente la Giunta adotta il piano delle risorse e degli obiettivi dell'Amministrazione, per l'anno finanziario di riferimento tenuto conto delle effettive risorse disponibili.

Nel Piano delle risorse e degli obiettivi sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai Responsabili nonché l'indicazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

**Art. 15- Responsabilità Gestionale**

1. I Responsabili di Area rispondono del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta, della funzionalità dei servizi e degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

**Art. 16 - Nucleo di Valutazione**

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -

1. Spetta al nucleo di valutazione il compito di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico, effettuando a tal fine il controllo ed il monitoraggio sulla gestione complessiva del Comune nonché la valutazione dell'operato e dei risultati raggiunti dai responsabili.
2. Il nucleo di valutazione è istituito con delibera di giunta e deve possedere una composizione mista interna-esterna ed è costituito da almeno due membri tra cui il Segretario Comunale che lo presiede di diritto.
3. I membri del Nucleo di valutazione sono nominati con incarico dal Sindaco.
4. Può essere nominato membro del nucleo di valutazione il revisore dei conti che esercita questo incarico unitamente al proprio, con l'attribuzione di una maggiorazione, nella misura massima del 20%, della retribuzione di revisore.
5. Il comune può istituire il Nucleo di valutazione in convenzione con altri enti.
6. Per la valutazione del Segretario comunale, il nucleo di valutazione è costituito dal Sindaco del Comune di Argentera o suo delegato e dai Sindaci, o loro delegati, degli altri comuni convenzionati con Argentera per l'esercizio del diritto di segreteria.

TITOLO IV  
**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 17 - Dotazione organica, pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La dotazione organica dell'Ente determina ed elenca i posti di lavoro a tempo indeterminato, deliberati sulla base dell'analisi dei fabbisogni e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. Il fabbisogno di personale è determinato ogni tre anni con il Piano triennale del personale, tenendo conto delle necessità di risorse umane per garantire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate ad una determinata struttura organizzativa, in relazione:

- a) alle esigenze espresse dalla collettività amministrata e alle caratteristiche dei servizi forniti;
- b) alle esigenze funzionali delle altre strutture organizzative;
- c) agli obiettivi assegnati.

2. Il Piano triennale del personale, nel rispetto dei vincoli di spesa e della programmazione economico-finanziaria dell'ente, indica i criteri di massima per la prevista copertura di posti disponibili in organico, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno, e costituisce atto di preventiva autorizzazione delle relative procedure di reclutamento e di assunzione.

3. La dotazione organica, l'organigramma, i Piani annuale e triennale del personale e le relative variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, previa comunicazione alle rappresentanze sindacali unitarie e alle organizzazioni sindacali, in base alle esigenze di funzionalità delle strutture e agli obiettivi da raggiungere.

**Art. 18 - Classificazione del Personale**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dai profili professionali identificati dalla Giunta, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti appartenenti all'ente è disciplinato dalle disposizioni di legge e da quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto.

**Art. 19 - Attribuzione temporanea di Mansioni Superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei casi previsti dalla legge e dai CCNL.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.



#### **Art. 20 - Procedura di Progressione Orizzontale del Personale**

1. Al fine di garantire un adeguato riconoscimento della professionalità, l'amministrazione potrà attivare annualmente, la progressione economica del personale all'interno di ciascuna categoria, sulla base delle risultanze delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati conseguiti.
2. L'attribuzione della posizione economica superiore avverrà nei limiti delle risorse disponibili, a favore dei soggetti utilmente collocati in graduatoria stabilita sulla base delle singole valutazioni.

#### **Art. 21 - Area delle posizioni organizzative**

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative.
2. Gli incarichi di posizioni organizzativa saranno assegnati in conformità alle regole di cui al CCNL di comparto, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
  - a. la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b. i requisiti culturali;
  - c. le attitudini e le capacità professionali;
  - d. l'esperienza professionale acquisita.
3. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
4. L'ente approva, previa concertazione, la metodologia di pesatura delle posizioni organizzative per l'assegnazione della retribuzione di posizione e di risultato

#### **Art. 22 - Mobilità interna: criteri**

1. La mobilità interna tra profili professionali, ferma restando la necessità di rispettare il principio di esigibilità delle mansioni come disciplinata dal contratto collettivo nazionale di categoria, può avvenire:
  - a seguito di soppressione di posti in organico
  - per esigenze di riorganizzazione dei servizi, copertura di posti vacanti, miglioramento dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse umane.
2. La mobilità interna è disposta dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi, con atto di gestione del rapporto di lavoro avente natura privatistica, da comunicare per iscritto al lavoratore, fermo restando il principio dell'esigibilità delle mansioni proprie dell'ufficio di destinazione.

## TITOLO V

### COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

#### Art. 23 - **Contratti a tempo determinato**

1. L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di Area, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. nell'ipotesi di cui al comma precedente, l'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
4. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.
6. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
7. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di legge.

#### Art. 24 - **Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
  - ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune.

#### Art. 25 - **Forme Contrattuali Flessibili di assunzione e di impiego del personale e rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, l'ente può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. In relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli qualitativi e quantitativi dei servizi pubblici, è possibile assumere del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza, mediante selezione per titoli di studio e di servizio.
3. I contratti a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, ed i contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, trovano disciplina nella contrattazione collettiva e nelle normative di settore, per quanto dai primi non disciplinato.
4. Resta salva la disciplina di cui all'art.36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

## TITOLO VI

### IL PERSONALE

#### **Art. 26 - Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i cittadini e favorire l'accesso alle informazioni.
3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dal C.C.N.L., dal codice di comportamento, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico. I dipendenti sono responsabili, per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti. Per ogni dipendente è tenuto, a cura del competente ufficio, un fascicolo personale, nel quale affluiscono, fra gli altri, tutti gli atti e documenti utili ai fini della progressione professionale nell'ambito del sistema di classificazione.

#### **Art. 27 - Orario di lavoro e di servizio**

1. Il dipendente comunale deve osservare l'orario di lavoro.
2. Quando le esigenze di servizio lo richiedano, su disposizione del responsabile della struttura o comunque del responsabile dell'area funzionale di pertinenza, il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.
3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione del superiore, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 28 - Obblighi Disciplinari**

1. I dipendenti del Comune di Argentera devono rispettare le norme comportamentali di cui ai vigenti CCNL e codici di comportamento.
2. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa di cui al primo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità di legge.

#### **Art. 29 - Obbligo di esclusività**

1. I dipendenti non possono esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in persone giuridiche costituite a fine di lucro.
2. I dipendenti devono mantenere una posizione di indipendenza e non possono prendere decisioni e/o svolgere attività inerenti le proprie mansioni, che possano configurare conflitto di interessi.
3. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici del Comune e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente.
5. In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni. E' comunque consentita ai dipendenti l'iscrizione agli albi

professionali, purchè non seguita dall'esercizio abituale della libera professione, ferme restando le autonome determinazioni degli ordini professionali in materia di iscrizione agli albi professionali, secondo le disposizioni di legge e regolamentari che li disciplinano.

### **Art. 30 - Incompatibilità**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con il Comune.

2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto, di cui al precedente comma 1, gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi il Comune.

### **Art. 31 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale, è consentito, previa autorizzazione della Giunta comunale, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma.

2. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro.

3. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

### **Art. 32 - Violazioni**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative o professionali senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento.

2. Il compenso spettante per prestazioni svolte senza autorizzazione, salve le più gravi sanzioni, è versato nella tesoreria comunale e destinato a scopi di assistenza e/o beneficenza.

## TITOLO VII

### PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### **Art. 33 - Principi generali**

1. Il Comune, esclusa l'ipotesi di irrogazione di rimproveri verbali, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti senza una preventiva contestazione scritta dell'addebito e senza aver valutato le deduzioni orali e/o scritte del dipendente interessato dal procedimento disciplinare.
2. Al dipendente ed al suo rappresentante è consentito il tempestivo accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico.
3. In applicazione del decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, al dipendente è consegnata copia delle norme disciplinari contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Enti locali.

#### **Art. 34 - Competenze**

- 1.1 procedimenti disciplinari sono di competenza del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, che contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento disciplinare ed eventualmente applica la sanzione superiore al rimprovero verbale o al rimprovero scritto (censura).

#### **Art. 35 - Accertamenti e contestazione**

1. Il dipendente interessato può farsi assistere da un procuratore munito di mandato speciale ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale, cui egli aderisce o conferisce mandato.
2. Nell'ipotesi di addebiti comportanti un rimprovero scritto (censura), il responsabile dell'area funzionale competente provvede direttamente alla notifica della contestazione dell'addebito, fissando un congruo termine per consentire l'audizione del dipendente presso il proprio ufficio. Nell'ipotesi di fatti che integrano i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto (censura), il responsabile dell'area funzionale competente segnala al responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale i fatti da contestare al dipendente, dandone contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato. La segnalazione deve essere effettuata, a pena di invalidità del procedimento, entro e non oltre 10 giorni decorrenti dal momento in cui i fatti sono venuti a conoscenza del responsabile dell'area in questione.
3. Degli atti del procedimento va formalizzato ogni atto e provvedimento, conservandone la relativa documentazione.
4. Dell'audizione del dipendente è redatto processo verbale, siglato su ogni pagina e sottoscritto dal soggetto responsabile del procedimento, dal dipendente interessato e dal suo eventuale procuratore o rappresentante.

#### **Art. 36 - Impugnazione della sanzione**

1. Il dipendente a cui è stata irrogata una sanzione dall'ufficio competente può impugnare il provvedimento finale, anche a mezzo di procuratore munito di procura speciale ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce apposito mandato, entro 20 giorni dalla notificazione della lettera di irrogazione della sanzione, in via giudiziale ovvero stragiudiziale secondo le disposizioni negoziali e di legge.

## TITOLO VIII .

### ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### **Art. 37 - Modalità di accesso**

1. L'accesso alle diverse categorie professionali avviene nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica del Comune, con le seguenti forme:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e dagli altri soggetti appartenenti alle categorie protette;
- d) concorso per titoli, per titoli ed esami o selezione interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente;
- e) assunzione a tempo determinato per tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente regolamento.

O mobilità esterna;

g) altre modalità previste dalla normativa legislativa e contrattuale

2. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare adeguate forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale con contratti di lavoro a tempo parziale.

3. Per le assunzioni è possibile attingere alle graduatorie, valide, degli idonei di concorsi e/o selezioni banditi dalle Amministrazioni viciniori per lavoratori della stessa categoria richiesta dal Comune di Argentera.



### **Art. 38 - Requisiti generali**

1. I requisiti necessari per l'accesso agli impieghi sono:

- a) la cittadinanza italiana o di un altro Stato appartenente all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere, accertata con visita medica precedente all'assunzione, secondo le disposizioni di legge;
- c) il godimento dei diritti civili e politici.

2. Il bando di selezione può prescrivere ulteriori requisiti per l'accesso a particolari profili professionali.

3. I requisiti generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.

4. Per l'accesso agli impieghi non è previsto alcun limite di età, salvo diversa prescrizione regolamentare dell'Ente in relazione al servizio o alle mansioni da svolgere connessi a particolari profili professionali.

5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati oggetto di provvedimenti di destituzione o di dispensa per scarso rendimento o di licenziamento o di decadenza dall'impiego per aver conseguito un impiego pubblico con documenti falsi ovvero viziati da invalidità insanabile, emessi da una pubblica amministrazione e coloro che abbiano subito una condanna penale definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

### **Art. 39 - Modalità di svolgimento**

1. Le modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni, comprese quelle di mobilità volontaria dall'esterno, sono quelle di seguito riportate, integrate dalle norme, approvate dalla Giunta ad integrazione del presente regolamento, e inserite negli specifici bandi. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento o dalle integrazioni suddette, si applica la procedura prevista dal d.P.R. n. 487/1994 s.m.i. Dette integrazioni possono anche costituire deroga a quanto contenuto nel presente regolamento.

2. Per le progressioni verticali, la pubblicizzazione, di congrua durata, del bando avviene esclusivamente all'interno dell'ente.

3. Per le selezioni finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, la pubblicizzazione del bando avviene all'albo pretorio del Comune, integrata con altre forme di pubblicità a livello locale, per la durata minima di giorni quindici.

4. Per le selezioni finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato, la pubblicizzazione del bando avviene, oltre che con le modalità di cui al comma precedente, anche con la pubblicazione del bando, anche per estratto, sul bollettino della Regione Piemonte.

5. Le graduatorie di concorsi e selezioni indetti dal Comune di Acceglio possono essere utilizzate, d'intesa, anche da altri enti. Analogamente, il Comune di Acceglio può utilizzare le graduatorie di concorsi e selezioni indetti da altri enti, d'intesa con gli enti stessi.

6. Per quanto riguarda la mobilità volontaria dall'esterno, in caso di più domande per il medesimo posto, verranno applicati i seguenti criteri:

a. Anzianità di servizio: 1 punto per ogni anno di servizio prestato di ruolo ovvero periodo superiore a mesi 8, sempre di ruolo;

b. Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede comunale in cui presta servizio al momento della richiesta di trasferimento: massimo punti 10, così distinti:

- i. Fino a 10 km: punti 0
- ii. Da 11 a 20 km: punti 2
- iii. Da 21 a 30 km: punti 4
- iv. Da 31 a 40 km: punti 6

v. Da 41 a 50 km: punti 8

vi. Oltre 50 km: punti 10

A parità di punteggio complessivo verrà individuato il dipendente più anziano di età.

7. E' in ogni caso rimessa all'ampia discrezionalità della Giunta comunale accogliere o meno le istanze di mobilità nonché differirne gli effetti per motivi di pubblico interesse. Inoltre, fatte salve le disposizioni di legge vigenti tempo per tempo, qualora la giunta comunale decidesse di coprire posti disponibili con discrezionali procedure di mobilità oltre quelle espressamente previste dalle norme, verrà disposto apposito avviso mirato a pubblicizzare tale intendimento nonché i termini entro cui devono pervenire le istanze, ferma comunque la esposta discrezionalità.

8. Per le assunzioni a tempo determinato, possono essere utilizzate sia le graduatorie ottenute a seguito di specifiche selezioni, sia le graduatorie di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, purché ne sia stata fatta menzione nel bando, e sussista corrispondenza professionale.

#### **Art. 40 - Fasi del procedimento concorsuale**

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione del concorso;
- b) approvazione del bando e pubblicazione
- c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati al concorso;
- o preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

#### **Art. 41 - Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale, manifestando la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.

2. Nell'atto di indizione, di competenza della Giunta Comunale, devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.

3. Il Comune può discrezionalmente procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

#### **Art. 42 - Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono presiedute dal segretario comunale, o suo delegato, e composte da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, dei quali almeno uno deve essere esterno al Comune. Uno dei commissari può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Nella composizione della commissione debbono essere rappresentati entrambi i sessi.

2. Le commissioni vengono nominate con provvedimento della Giunta Comunale. .

3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.



4. Gli esperti esterni sono individuati fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi professionali, ove esistenti, nonché dirigenti pubblici in pensione da non oltre tre anni.
5. Non possono far parte della commissione giudicatrice parenti od affini fino al quarto grado civile, o soggetti legati da vincolo coniugale, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo coniugale ad alcuno dei medesimi. Si applicano altresì le cause di incompatibilità previste dalle leggi in materia.
6. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
7. I verbali della commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma precedente.

#### **Art. 43 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso è l'atto contenente la normativa speciale applicabile al procedimento concorsuale.
2. Esso deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
  - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
  - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
  - e) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
  - g) i titoli che danno luogo a preferenza;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - j) la forma di produzione dei documenti;
  - k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
  - l) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
  - m) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dal Comune;
  - n) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e agli articoli 35, comma 3 e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
  - o) la specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o di bando e dei casi tassativi di esclusione dal concorso.
3. Il bando deve, altresì, contenere la categoria, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il bando è emanato dal responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale.

5. Il bando di concorso pubblico deve essere comunicato al responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico ed essere affisso all'Albo pretorio.
6. Ad ogni bando di concorso, eccezion fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive, deve essere data pubblicazione mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> serie speciale - concorsi ed esami e/o nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte
7. Copia del bando di concorso pubblico viene inviato alla Regione Piemonte, alla Provincia di Cuneo, ai centri per l'impiego della Provincia di Cuneo.
8. Il bando di concorso interno deve essere affisso, oltrech  all'Albo Pretorio e presso le sedi dei sindacati aziendali.
9. Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione al concorso deve essere non inferiore a trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione per il concorso pubblico e a quindici giorni per il concorso interno e le prove pubbliche selettive.

#### **Art. 44 - Riapertura dei termini del bando**

1. E' in facolt  del Comune procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorch , alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del responsabile dell'area nella quale   ricompreso il servizio di gestione del personale,   pubblicato con le stesse modalit  adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facolt  per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione gi  presentata.

#### **Art. 45 - Revoca del bando**

1. E' in facolt  del Comune procedere, con provvedimento motivato del responsabile dell'area nella quale   ricompreso il servizio di gestione del personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse e pubblicizzato con le stesse modalit  osservate per il bando.

#### **Art. 46 - Domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Sindaco e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande   perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e le prescrizioni del bando di concorso, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda   stabilita e comprovata dal timbro a data dell'agenzia postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda far  fede il timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.
5. Il Comune non assume responsabilit  per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

#### **Art. 47 - Espletamento delle prove**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione 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 plichi contenenti le prove d'esame. Il plico contenente il tema da svolgere è sorteggiato da un candidato.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi normativi non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

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

7. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate due buste in ciascun giorno d'esame, delle quali una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o agli altri commissari presenti. Il Presidente e i commissari appongono la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

11. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. I plichi sono aperti alla presenza dei commissari quando essi devono procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

#### **Art. 48 - Valutazione delle prove**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione deve individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procede alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che vanno espresse esclusivamente in forma numerica aritmetica.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30. Se le prove scritte sono più di una conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30. In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.

4. La prova orale deve tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

6. Il colloquio si intende superato solo se si riporta una votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 49 - Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali, sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui,

a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;

c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prove d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

4. La graduatoria concorsuale viene approvata dal responsabile di area o suo delegato ed è pubblicata all'Albo Pretorio.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per tre anni per l'eventuale copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Il bando può stabilire che il ricorso agli idonei sia limitato a coloro che abbiano conseguito una votazione complessiva pari alla media delle votazioni complessive conseguite dai candidati vincitori e idonei.

7. Qualora, per intervenute e/o mutate esigenze, il Comune abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico, può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

### **Art. 50 - Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

### **Art. 51 - Prova pratica**

1. Per i posti di categoria B le prove d'esame consistono:
  - a. prova pratica attitudinale alle mansioni di cui trattasi su macchine operatrici e/o scuolabus
  - b. colloquio di cultura generale sulle funzioni dell'Ente Locale moderno
2. Per il posto di categoria C le prove d'esame consistono a discrezione della commissione d'esame:
  - a. prova di dattilo scrittura su PC sistema windows – excel e utilizzo internet
  - b. prova scritta su materie attinenti al posto messo a concorso.

### **Art. 52 - Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

### **Art. 53 - Collaborazioni coordinate e continuative**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato, configurabili con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente (art. 409 cpc);

- b) per "conferimento di incarichi" il procedimento amministrativo finalizzato ad attivare rapporti di collaborazione professionale, intesi come rapporti di lavoro autonomo, con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente- .
- c) per "collaboratori" i soggetti esterni all'amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici.

**Art. 54 - Presupposti per l'attivazione di collaborazioni professionali in forma di collaborazioni coordinate e continuative.**

- 1.. L'amministrazione conferisce incarichi per acquisire prestazioni professionali qualificate in termini continuativi, con riferimento a un periodo determinato, in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con strumenti flessibili di gestione delle risorse umane.
2. L'amministrazione valuta per il conferimento di collaborazioni professionali coordinate e continuative:
  - a) l'incidenza dell'attività professionale sulla realizzazione dei progetti o programmi necessitanti delle prestazioni professionali qualificate;
  - b) i profili di durata dell'incarico;

**Art. 55 - Procedura per selezionare i collaboratori**

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali in forma di collaborazione coordinata e continuativa mediante procedura di selezione con comparazione di curricula professionali.
2. I curricula professionali dei potenziali collaboratori sono valutati con riferimento a criteri predeterminati dall'amministrazione, inerenti le abilità e le esperienze professionali inerenti le attività afferenti ai progetti o programmi da realizzare. ,
3. Per ogni criterio di cui al precedenti commi è predeterminato un punteggio massimo; la sommatoria dei punteggi ottenuti per i vari criteri da ciascun potenziale collaboratore valutato è composta in specifica graduatoria.

**Art. 56 - Criteri per la valutazione dei curricula degli incaricati collaboratori professionali**

L'amministrazione valuta i curricula dei potenziali collaboratori con riferimento

- a. all'esperienza generale in attività afferenti o similari a quelle da realizzare;
- b. all'esperienza specifica acquisita in progetti o programmi analoghi a quello oggetto dell'incarico;
- c. al complesso di esperienze professionali e formative complessivamente realizzate dal potenziale collaboratore.

**Art 57 - Formalizzazione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. L'amministrazione definisce la graduatoria di valutazione dei curricula dei potenziali collaboratori con specifico provvedimento,
2. I rapporti di collaborazione professionale coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.
3. L'amministrazione e il collaboratore curano, per rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali, inerenti la formalizzazione del rapporto di collaborazione coordinata e continuativa.

**Art. 58 - Contenuti essenziali dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1 I contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a. la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b. la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- a. le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- b. i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- c. i profili economici; .
- f. la durata del contratto;
- g. le modalità di interazione operativa tra amministrazione e collaboratore
- h. eventuali ulteriori elementi regolativi del rapporto;

I contratti di collaborazione coordinata e continuativa non specificano termini di orario o vincoli di subordinazione con l'amministrazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite specifiche clausole inerenti: l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; .

l'esclusione del rinnovo del rapporto, stante la natura di incarico professionale dello stesso

#### **Art. 59 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia i collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali

**TITOLO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 60 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Esso sostituisce tutti gli atti di organizzazione con esso incompatibili.

**Art. 61 - Rinvio**

Per quanto non contemplato dal presente regolamento, trovano applicazione le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.