



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Approvato con deliberazione di G.C. n. 12/2001;
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 101/2011 (Modifica n.1);
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 90/2018 (Modifica n.2);
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 66/2019 (Modifica n.3);
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 101/2021 (Modifica n.4);
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 111/2021 (Modifica n.5);
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 113/2022 (Modifica n.6);
- Modificato con deliberazione di G.C. n. 60/2023 (Modifica n.7);

PARTE I

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SOMMARIO

TITOLO	I PRINCIPI GENERALI.....	4
ARTICOLO		
ARTICOLO	1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA.....	4
ARTICOLO	2 - LE FONTI	4
ARTICOLO	3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ARTICOLO	4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ARTICOLO	5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	5
ARTICOLO	6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	5
ARTICOLO	7 - TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	5
ARTICOLO	8 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'.....	6
ARTICOLO	9 - QUALITA' DEI SERVIZI.....	6
TITOLO II. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....		7
ARTICOLO	10 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
ARTICOLO	11 – UNITA' DI STAFF.....	7
ARTICOLO	12 – L'AREA.....	7
ARTICOLO	13 – IL SERVIZIO.....	8
ARTICOLO	14 - L'UFFICIO.....	8
ARTICOLO	15 – L'UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA.....	8
ARTICOLO	16 – L'UNITA' DI PROGETTO.....	8
ARTICOLO	17 – CATALOGO DELLE ATTIVITA' E DEI PRODOTTI.....	9
TITOLO III. FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO.....		10
ARTICOLO	18 – RESPONSABILITA' GESTIONALE.....	10
ARTICOLO	19 – DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GESTIONALE.....	10
ARTICOLO	20 – SOGGETTI TITOLATI AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	10
ARTICOLO	21 – IL SEGRETARIO.....	11
ARTICOLO	22 – IL VICE SEGRETARIO.....	12
ARTICOLO	23 – IL DIRETTORE GENERALE.....	12
ARTICOLO	24 – IL RESPONSABILE DI AREA.....	13
ARTICOLO	25 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI AREA.....	14
ARTICOLO	26 – IL RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOM.....	14
ARTICOLO	27 – IL RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	15
ARTICOLO	28 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	15
ARTICOLO	29 – INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO.....	16
ARTICOLO	30 – CONFERENZA DI SERVIZI.....	17
TITOLO IV. ATTI DI ORGANIZZAZIONE		18
ARTICOLO	31 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	18
ARTICOLO	32 – IL DECRETO SINDACALE.....	18
ARTICOLO	33 – LA DIRETTIVA.....	18
ARTICOLO	34 – LA DETERMINAZIONE	18
ARTICOLO	35 – L'ORDINE DI SERVIZIO.....	19
ARTICOLO	36 – L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA.....	19

TITOLO V. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	20
ARTICOLO 37 – DOTAZIONE ORGANICA.....	20
ARTICOLO 38 - PIANO OCCUPAZIONALE.....	20
ARTICOLO 39 – QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL’ORGANICO E DEL PERSONALE.....	20
ARTICOLO 40 - PROFILI PROFESSIONALI.....	21
ARTICOLO 41 – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	21
ARTICOLO 42 – PART-TIME.....	22
ARTICOLO 43 – AUTORIZZAZIONE ALL’ESERCIZIO DI ATTIVITA’ ESTERNE.....	23
ARTICOLO 44 – MANSIONI E MANSIONI SUPERIORI.....	25
ARTICOLO 45 – MOBILITA’	25
ARTICOLO 46 – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI.....	26
ARTICOLO 47 – RETRIBUZIONE ACCESSORIA.....	26
TITOLO VI. RESPONSABILITA’ E VALUTAZIONE.....	27
ARTICOLO 48 – RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE.....	27
ARTICOLO 49 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	27
ARTICOLO 50 –FINALITA’ E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	28
ARTICOLO 50 BIS – MISURAZIONE E VALUTAZIONE	28
ARTICOLO 51 – NUCLEO DI VALUTAZIONE	28
ARTICOLO 52 – CONTROLLO DI GESTIONE.....	29
TITOLO VII. DISPOSIZIONI FINALI.....	30
ARTICOLO 53 – NORME IN CONTRASTO.....	30
ARTICOLO 54 – ENTRATA IN VIGORE	30

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Buttigliera Alta (di seguito denominato Comune), l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli Organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

ARTICOLO 2 – LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono uniformati ai principi definiti:
 - a) dalla legislazione vigente in materia, in particolare il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 227 ed il Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni);
 - b) dallo Statuto del Comune;
 - c) dai criteri stabiliti dal Consiglio comunale, approvati con Delibera n. 51 del 27 luglio 2000.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati, a norma del disposto dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29:
 - a) dai contratti collettivi nazionali di lavoro (C.C.N.L.) vigenti;
 - b) dai contratti individuali di lavoro;
 - c) Dalle disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dai funzionari con responsabilità gestionali;
 - d) Dagli atti di organizzazione;
 - e) Dai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata (per le materie e nei limiti stabiliti dai C.C.N.L.);
 - f) Dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli Organi di governo, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a quanto indicato nei commi 1 e 2 del presente articolo, secondo le norme del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte I, (di seguito denominato Regolamento) e degli altri atti a questo collegati.

ARTICOLO 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) l'assetto organizzativo del Comune
 - b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
 - c) i sistemi di coordinamento;
 - d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
 - e) le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione del Comune; definisce quindi la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti Materie organizzative.

ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di interconnessione della comunicazione interna ed esterna da attuare mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e degli ambiti di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa, in riferimento a quanto stabilito dal Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso del Comune;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli Organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta 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. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività burocratico-amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma 2 del presente articolo possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ARTICOLO 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale nel Comune, all'interno del sistema di programmazione delle attività, persegue i seguenti principi:
 - a) ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi, fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità;
 - b) corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività;
 - c) certezza e semplicità delle procedure, improntate alla razionalità del sistema informativo e informatico;
 - d) completa flessibilità di utilizzo del personale, come condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori;
 - e) ricerca del confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali come requisito per una corretta impostazione delle relazioni, in garanzia delle modalità e degli ambiti previsti dai C.C.N.L..
2. Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale nei confronti degli obiettivi stabiliti e come pre-requisito per il miglioramento continuo della qualità nell'erogazione dei prodotti e servizi dell'Amministrazione, i dipendenti con funzioni di direzione, fermo restando i poteri decisionali ed organizzativi disciplinati dal presente Regolamento, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, adottano il metodo della partecipazione nella definizione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro, anche informale e l'indizione di riunioni periodiche con il personale a loro assegnato.
3. Nei limiti posti dalla legislazione vigente ed in riferimento ai criteri stabiliti in sede contrattuale l'Amministrazione incentiva lo sviluppo professionale personale e la crescita individuale dei dipendenti nell'ambito del contesto operativo e gestionale del Comune.

ARTICOLO 7 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. L'Amministrazione, nell'espletamento delle attività proprie in materia di organizzazione e per tutto quanto disciplinato dal presente Regolamento, garantisce che il trattamento dei dati personali dei dipendenti si svolga, nel limite disposto dalle leggi vigenti in materia, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.
2. Per quanto non compreso nel presente Regolamento, apposito Regolamento disciplina l'accesso ai dati in possesso dell'Amministrazione.

ARTICOLO 8 – PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ

1. La realizzazione delle direttive e degli atti propri del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, ed i dipendenti con funzioni di direzione, predispongono contestualmente programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli Organi di governo e con la programmazione annuale delle attività e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ARTICOLO 9 – QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con gli utenti, secondo criteri e metodologie stabiliti in sede di programmazione delle attività e seguendo le indicazioni fornite dalla struttura responsabile della Comunicazione Pubblica dell'Ente.
2. I dipendenti con funzioni di direzione adottano sistemi di analisi sistematica della produttività e della qualità dei servizi erogati e delle attività espletate, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, sia esterni che interni. Allo scopo, l'Amministrazione è attività a fornire unitarie e specifiche metodologie a riguardo e ad individuare la struttura organizzativa di supporto allo sviluppo di tali attività.

TITOLO II. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 10 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni da svolgere ed ai prodotti e servizi da erogare, si articola in:
 - a) Aree;
 - b) Servizi;
 - c) Uffici;
 - d) Unità organizzative autonome;
 - e) Unità di progetto.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per quanto riguarda le Aree ed i Servizi, le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto interessanti trasversalmente più Aree;
 - b) con ordine di servizio del Responsabile di Area o Unità organizzativa autonoma designato per quanto riguarda gli Uffici e le Unità di progetto interne alla propria struttura.
4. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nel Sistema di articolazione della Struttura organizzativa ufficiale del Comune che esemplifica:
 - a) l'articolazione delle unità organizzative;
 - b) le linee gerarchiche corrispondenti e la relativa ampiezza delle linee di comando;
 - c) le principali funzioni e competenze attribuite a ciascuna unità organizzativa secondo l'articolazione prevista.
5. Gli atti relativi all'individuazione o alla variazione delle unità organizzative sono contestualmente trasmessi al Segretario e al Direttore Generale, se nominato.

ARTICOLO 11 – UNITÀ DI STAFF

1. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità operative con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti a tempo determinato con le modalità previste dal presente Regolamento.
2. Nel provvedimento di istituzione delle unità operative previste al comma 1 del presente articolo sono indicate:
 - a) le prerogative funzionali di tale unità;
 - b) il personale necessario e le rispettive categorie e profili professionali.
3. Il conferimento degli incarichi, nonché gli atti di gestione operativa del personale assegnato alla unità organizzativa di cui al presente articolo, competono direttamente al Sindaco che, in merito a ciò, ha le prerogative di diretto datore di lavoro.
4. Con specifico atto il Sindaco può delegare la funzione di gestione operativa, di cui al comma 3 del presente articolo, ad un dipendente dell'Ente con funzioni direttive.
5. Il rapporto di lavoro per il personale previsto dal presente articolo, essendo fiduciario, è a tempo determinato, non eccedente il mandato del Sindaco ed è attivato. Nel caso il personale assegnato sia già dipendente del Comune è attivato un procedimento di mobilità interna temporanea, disposto dalla Giunta, che cesserà allo scadere del mandato dell'Amministrazione.

ARTICOLO 12 - L'AREA

1. L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune.
2. Alla direzione dell'Area è preposto un funzionario ~~di categoria D~~.
3. L'area ha funzioni:
 - a) programmatiche;
 - b) di analisi dei bisogni degli utenti, interni od esterni, per ambiti omogenei;
 - c) organizzative e gestionali;
 - d) di garanzia rispetto il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate;
 - e) di verifica rispetto il raggiungimento degli obiettivi programmatici ed amministrativi di competenza.
4. L'Area comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di attività coerenti ed omogenee.
5. L'Area è il riferimento per:
 - a) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - b) la definizione dei programmi in progetti di attuazione da assegnare alle strutture operative interne;
 - c) l'analisi preventiva, il coordinamento e l'approvazione dei piani operativi predisposti dai Servizi;
 - d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi delle proprie strutture interne e l'utilizzo dei sistemi di controllo di gestione;
 - e) la definizione e gestione dei budget economici e del Piano Esecutivo di Gestione.

ARTICOLO 13 – IL SERVIZIO

- 1) Il Servizio costituisce una articolazione funzionale dell'Area.
- 2) Alla direzione del Servizio è preposto un **dipendente appartenente almeno all'Area degli Istruttori**.
- 3) Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie attinenti per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno del Comune, svolgendo precise e coerenti funzioni ed attività tendenzialmente autonome.
- 4) Il Servizio è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate e la verifica e valutazione dei risultati dei propri interventi, per il raggiungimento degli obiettivi gestionali di competenza.

ARTICOLO 14 – L'UFFICIO

- 1) Nell'ambito di ogni Servizio ovvero di Unità organizzativa autonoma, possono essere istituite unità organizzative di base denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte, unitarie e determinate alla produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità operativa.

- 2) Agli Uffici sono assegnate specifiche limitate e circoscritte competenze operative; costituiscono suddivisioni di natura non rigida e possono essere ridefinibili con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ARTICOLO 15 – L'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA

- 1) Le Unità organizzative autonome sono strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali, specialistiche, di staff o previste dalla legge che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuna delle Aree identificate.
- 2) Alla direzione dell'Unità organizzativa autonoma è preposto un dipendente di categoria adeguata alla complessità delle attività da svolgere.
- 3) Con il provvedimento di costituzione dell'Unità organizzativa autonoma sono stabilite:
 - a) le finalità;
 - b) i componenti l'unità;
 - c) il Responsabile dell'unità;
 - d) il livello ed i limiti della responsabilità;
 - e) l'obiettivo di attività e le risorse finanziarie ed operative disponibili desumibili dal Piano Esecutivo di Gestione assegnato;
 - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

ARTICOLO 16 – L'UNITÀ DI PROGETTO

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi temporanei.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un'Area ovvero interessanti più unità organizzative di maggiore dimensione presenti nel Comune.
3. Con il provvedimento di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il Responsabile dell'unità;
 - c) il livello ed i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo;
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, può deliberare la costituzione di Unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura del comune.

ARTICOLO 17 – CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

- 1) Catalogo delle attività e dei prodotti, quando deliberato dalla Giunta, raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente, suddivise per unità organizzativa.
- 2) Ogni attività individuata ed attribuita viene suddivisa in attività elementari, suscettibili di misurazione, classificate secondo un criterio di omogeneità in relazione alle diverse articolazioni strutturali.
- 3) Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza, sia interna che esterna.
- 4) La formazione e l'aggiornamento del Catalogo è a cura del responsabile designato, sentito il Segretario o il Direttore Generale, se nominato.
- 5) Il Catalogo delle attività è strumento di supporto per il Nucleo di Valutazione e per l'unità organizzativa adibita al Controllo di Gestione.

TITOLO III. FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 18 – RESPONSABILITÀ GESTIONALE

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario o al Direttore Generale, se nominato, nei limiti previsti dal presente Regolamento, ed ai dipendenti con funzioni direttive, se nominati.
2. La responsabilità di gestione è attribuita per le materie di competenza, in coerenza dei ruoli, della struttura gerarchica e delle funzioni e nei limiti specificati ed articolati nel presente Regolamento.
3. Spetta ai soggetti di cui al comma 1. del presente Regolamento garantire piena concordanza dell'azione delle strutture di loro riferimento con gli obiettivi e le scelte degli Organi di governo e con le direttive impartite dai diretti superiori in merito alle materie di competenza.
4. La responsabilità gestionale è alla base dell'identificazione dei criteri e dell'applicazione delle metodologie valutative. La responsabilità gestionale non è sovrapponibile, è delegabile solo negli ambiti previsti dalla normativa esistente e dal presente Regolamento. Essa è quindi coerentemente individuata nell'articolazione dei ruoli e delle rispettive ampiezze delle linee di comando.

ARTICOLO 19 – DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GESTIONALI

1. I rapporti gestionali previsti dalle norme, dai regolamenti e dagli atti organizzativi del comune si suddividono in rapporti di:
 - a) gerarchia;
 - b) direzione;
 - c) sovrintendenza;

- d) coordinamento.
2. Per rapporti di gerarchia si intendono le posizioni di supremazia, gerarchicamente sovraordinate, che un soggetto riveste verso un altro soggetto, nei confronti del quale assume potere di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento all'azione. I rapporti di gerarchia sono espressi dai Responsabili di area, nei confronti del personale assegnato e dai Responsabili delle Unità organizzative autonome se e per quanto previsto nell'atto di nomina. Il titolare della posizione gerarchica risponde, sul piano amministrativo, in merito all'operato ed ai risultati raggiunti dai soggetti subordinati. Nei confronti dei soggetti subordinati:
 - a) dispone del potere di ingerenza e sorveglianza, potendo dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocarne gli atti inopportuni;
 - b) esprimere, nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, la delega di poteri propri.
 3. Per rapporti di direzione si intendono le posizioni di supremazia, funzionalmente sovraordinate, che un soggetto riveste verso un altro soggetto, nei confronti del quale esprime potere di propulsione, di indirizzo, di supporto e di controllo, inerenti il rapporto organizzativo che lega i vari elementi della struttura. I rapporti di direzione sono espressi dal Direttore Generale, se nominato, per le materie di propria competenza, in ogni caso indicate nell'atto di nomina, nei confronti dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Unità organizzative autonome, dai Responsabili di Area e dai Responsabili di Unità organizzative autonome nei confronti del personale assegnato. Gli atti inerenti il rapporto di direzione hanno carattere generale, indicando obiettivi da realizzare e compiti e lasciano ai soggetti destinatari un'area di autonomia e discrezionale determinazione.
 4. Per rapporti di sovrintendenza si intendono le posizioni esprimenti specifico potere e responsabilità di vigilanza e controllo affinché mansioni ed attività siano svolte secondo le norme, le prescrizioni, le direttive o la prassi abituale. I rapporti di sovrintendenza sono espressi dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, nei confronti dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Unità organizzative autonome, e dai Responsabili di Servizio.
 5. Per rapporti di coordinamento si intendono le posizioni di pari ordine di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di impartire disposizioni atte alla realizzazione ed alla verifica del raggiungimento di obiettivi unitari. La funzione di coordinamento è svolta nei confronti di soggetti autonomi, che assumono direttamente la responsabilità delle rispettive distinte attività. I rapporti di coordinamento sono espressi solo a seguito di specifica indicazione prevista da contestuale atto di nomina a ricoprire la funzione.

ARTICOLO 20 – SOGGETTI TITOLATI AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Nel caso di direzione di Area, di Unità organizzativa autonoma e di Unità di progetto interessante più strutture organizzative presenti nel Comune, nonché dell'unità organizzativa di cui all'articolo 11 (Unità di staff) del presente Regolamento, la responsabilità è assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea Area professionale relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario o del Direttore Generale, se nominato e secondo le seguenti modalità:
 - a) la responsabilità direzionale può essere attribuita a personale interno di ruolo del Comune o a personale esterno secondo le modalità previste dall'articolo 29 (Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato) del presente Regolamento;
 - b) la durata dell'incarico, salvo quanto previsto dall'articolo 29 (Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato) del presente regolamento, non può essere inferiore a due anni e comunque non eccedere il mandato del Sindaco, salvo le proroghe attribuibili, per una sola volta e per un periodo non superiore ai sei mesi, a cavallo tra due mandati amministrativi;
 - c) l'incarico di cui al presente comma è rinnovabile;
 - d) il provvedimento che stabilisce l'attribuzione di responsabilità direzionale dovrà comunque evidenziare:
 - i) l'attività ed i programmi da realizzare;
 - ii) l'attitudine e la competenza professionale necessaria;
 - iii) i risultati ottenuti dall'incaricato nel corso delle gestioni precedenti.
2. La revoca dell'incarico di cui al comma 1 del presente articolo può essere disposta dal Sindaco, sentito il segretario o il Direttore Generale, se nominato, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento. La revoca, in coerenza con quanto previsto dal Titolo VI (Responsabilità e valutazione) del presente Regolamento, è effettuata a seguito di :
 - a) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore delegato di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) in caso di grave inadempienza o inerzia.
3. La funzione di Responsabile di Servizio, Ufficio e di Unità di progetto interna alle strutture organizzative presenti nel Comune è attribuita e revocata dal Responsabile di Area con propria determinazione motivata, a personale di ruolo inquadrato in area professionale idonea alle funzioni da svolgere, per una durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni.
4. L'incarico di cui al comma 3 del presente articolo è rinnovabile.
5. La revoca dell'incarico, di cui al comma 3 del presente articolo, disposta dal soggetto designato all'attribuzione, possibile in qualsiasi momento, in coerenza con quanto previsto al Titolo VI (Responsabilità e valutazione) del presente Regolamento, è effettuata di regola a seguito di :
 - a) un mutato assetto organizzativo,
 - b) in caso di grave inadempienza o inerzia;
 - c) in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, secondo le modalità valutative stabilite dal presente Regolamento.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

ARTICOLO 21 – IL SEGRETARIO

1. Il Segretario è nominato e revocato, con provvedimento del Sindaco, secondo le modalità previste dalla legge e dalle norme di attuazione deliberate dall'Agenzia per la tenuta dell'Albo dei Segretari.
2. L'incarico di segretario presso il Comune ha durata corrispondente al mandato del Sindaco che lo nomina. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario, secondo le disposizioni di legge.
3. Il Segretario esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco. In tale ambito il Segretario:
 - a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio;

- c) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza ed esprime pareri consultivi, se richiesti dagli Organi di governo o dai Responsabili di strutture organizzative, anche in merito alla legittimità degli atti,
 - d) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune,
 - e) esprime rapporto di sovrintendenza nei confronti dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Unità organizzativa autonoma;
 - f) stipula come rappresentante dell'Amministrazione, i contratti di lavoro individuali dei responsabili di area.
4. Qualora non nominato il Direttore Generale, esercita inoltre le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
- a) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture, verificandone e controllandone l'attività nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed in coerenza con la responsabilità attribuita ai Responsabili di strutture organizzative;
 - c) riesamina annualmente l'assetto organizzativo del Comune e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo ai Responsabili di Area al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - d) effettua, con i Responsabili di Area, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e adotta le iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, quelle relative al trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - e) tiene aggiornato l'assetto organizzativo del Comune ed il Catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
 - f) convoca e presiede, qualora istituita, la Conferenza di servizi del Comune;
 - g) è responsabile dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Comune e della competenza giuridica in materia di personale;
 - h) assume la direzione delle strutture organizzative in caso di vacanza o per incompetenza del relativo Responsabile, con tutte le competenze e funzioni conseguenti e avoca a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di omissione od inerzia, previa diffida;
5. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale al Segretario, il Sindaco determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere allo stesso, salvo diversa specifica previsione normativa o contrattuale.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria e la copertura della responsabilità del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale. A riguardo di ciò, nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ARTICOLO 22 – IL VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco assegna, qualora ritenuto necessario, ad un dipendente di categoria adeguata la funzione di Vice Segretario, a tempo determinato e secondo le modalità previste dall'articolo 20 (Soggetti titolari al conferimento degli incarichi) del presente Regolamento, in base all'accertamento del possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario.
2. Con il decreto di attribuzione della funzione sono stabilite anche le eventuali retribuzioni accessorie.

ARTICOLO 23 – IL DIRETTORE GENERALE

1. La Direzione Generale è istituita dal Sindaco con proprio decreto ed è parimenti revocata con decreto sindacale, previa deliberazione di Giunta. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato del sindaco.
2. La funzione di Direzione Generale può essere assegnata.
 - a) al Segretario;
 - b) ad un direttore Generale assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica del comune.
3. Il contratto di lavoro del Direttore Generale è siglato dal sindaco.
4. Nel caso previsto alla lettera b) del comma 2. del presente articolo:
 - a) la nomina del Direttore Generale è stabilita a seguito di specifica convenzione con altri comuni al fine di raggiungere la soglia dei 15.000 abitanti che preveda, inoltre, le modalità di gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
 - b) Il soggetto individuato deve
 - i) essere in possesso del diploma di laurea compatibile con il ruolo da espletare;
 - ii) avere maturata adeguata e documentata esperienza almeno quinquennale presso enti ed aziende pubbliche o private, in qualità di dirigente o consulente professionale.
 - c) il decreto sindacale di nomina deve anche regolare i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di Direzione Generale ed il Segretario.
5. Il Direttore generale ed il Segretario sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro; entrambi rispondono, per lo svolgimento delle loro funzioni, attribuzioni e competenze, al Sindaco. Non sussiste quindi alcun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario, ma entrambi definiscono costantemente ambiti di collaborazione nell'interesse dell'Amministrazione e per il corretto e buon andamento delle attività istituzionali.
6. La Direzione Generale viene esercitata attraverso le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) espressione del rapporto di direzione; sovrintendenza e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Area e dei Responsabili di unità organizzativa autonoma, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) sviluppo dell'integrazione e del coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture, verificandone e controllandone l'attività nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed in coerenza con la responsabilità attribuita agli altri soggetti responsabili di unità organizzative;
 - c) formulazione di proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - d) impostazione e coordinamento dell'attività di programmazione operativa;
 - e) verifica rispetto l'effettuazione del controllo periodico del carico di lavoro e della produttività degli uffici;
 - f) convocazione e presidenza, qualora istituito, del comitato di Direzione;
 - g) sviluppo dell'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili designati, perseguendo livelli ottimali di economicità, efficienza ed efficacia;
 - h) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e verifica dell'attuazione degli obiettivi ivi indicati;
 - i) verifica dell'adozione di misure di analisi e di valutazione dei costi delle singole unità organizzative di base, utilizzando come supporto l'unità organizzativa a cui è affidato il Controllo di Gestione;
 - j) gestione di aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili di Area e/o direttamente attribuiti alla Direzione Generale dal Sindaco;

- k) assunzione della direzione delle strutture organizzative in mancanza o per incompetenza del relativo Responsabile, con tutte le competenze e funzioni conseguenti e avocazione a sé delle competenze e delle funzioni degli stessi in caso di omissione od inerzia, previa diffida.
7. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria e la copertura della responsabilità del Direttore Generale, se nominato, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ARTICOLO 24 – IL RESPONSABILE DI AREA

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 18 (Responsabilità gestionale) del presente Regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto, esprime la responsabilità gestionale.
2. In merito a quanto indicato nel comma 1. del presente articolo il Responsabile di Area, in generale:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di propria competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune, ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) partecipa attivamente, su richiesta, alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici e all'attività decisoria degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
 - c) collabora con il Segretario o con il Direttore Generale, se nominato e interviene attivamente alle riunioni del Comitato di Direzione, qualora istituito;
 - d) cura la gestione corrente delle risorse economiche, tecniche e umane affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - e) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza della struttura organizzativa cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale, se nominato;
 - f) esprime i pareri tecnici di propria competenza in relazione agli atti deliberativi;
 - g) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria struttura organizzativa ovvero ad atti dalla medesima emanati;
 - h) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - i) assegna la responsabilità di Servizio mediante propria determinazione motivata;
 - j) determina l'articolazione dell'orario di lavoro della struttura organizzativa di suo riferimento;
 - k) individua, mediante proprio ordine di servizio, l'articolazione organizzativa della propria struttura di riferimento e dispone la distribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate;
 - l) gestisce il personale assegnato alla struttura organizzativa di propria responsabilità, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, in particolare:
 - i) attribuisce compiti e responsabilità, con attenzione alla coerenza tra responsabilità attribuita, ruolo, capacità e categoria funzionale del personale assegnatario;
 - ii) ne cura l'orientamento e lo sviluppo professionale, verificando la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, la produttività singola e della struttura, in coerenza con la gestione del sistema di valutazione e di incentivazione;
 - iii) ne dispone l'utilizzo temporaneo in mansioni superiori od inferiori sentito Segretario;
 - iv) cura l'osservanza dei doveri di ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente la sanzione del richiamo verbale o scritto (censura);
 - v) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia dell'attività gestionale dei Responsabili di Servizio;
 - m) assume, in ottemperanza alla legge ed in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e/o dal Direttore Generale, se nominato, la responsabilità dei procedimenti di prevalente competenza della propria struttura organizzativa, potendone delegare l'attribuzione ad altri dipendenti della struttura assegnata, salvo emettere personalmente l'atto finale;
 - n) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno od interno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - o) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - p) è responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi di legge, in riferimento al personale assegnato ed all'ambito di intervento della struttura organizzativa di sua responsabilità;
3. In merito a quanto indicato nel comma 1. del presente articolo il Responsabile di Area, in particolare:
 - a) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - b) approva i ruoli dei tributi e dei canoni;
 - c) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli Organi di governo;
 - d) presiede le commissioni di gara e di concorso per le materie di propria competenza;
 - e) è responsabile delle procedure di appalto;
 - f) stipula i contratti, ad eccezione di quelli di lavoro stipulati dal responsabile dell'Area Amministrativa.
4. Il Responsabile di Area può affidare, con ordine di servizio, in caso di assenza od impedimento ovvero in termini stabiliti come individuazione di attività di supporto o vicariato, parte delle sue attribuzioni direzionali ad un dipendente della propria struttura di categoria adeguata. Sono in ogni caso esclusi dall'attribuzione le funzioni indicate nel comma 3. del presente articolo.
5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria e la copertura della responsabilità dei Responsabili di Area, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico dei Responsabili di Area, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ARTICOLO 25 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI AREA

1. In caso di temporanea assenza, vacanza od impedimento del Responsabile di Area, le funzioni di direzione possono essere assunte da altro dipendente, in possesso di adeguata area e professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del

Segretario o del Direttore Generale, se nominato, tenendo conto di quanto indicato nell'articolo 24 (Il responsabile di Area) del presente Regolamento.

2. In riferimento a quanto previsto dal comma 1. del presente articolo, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, può avocare a sé, con proprio ordine di servizio, i poteri di direzione di cui all'articolo 24 (Il Responsabile di Area) del presente Regolamento, non delegabili ad altri dipendenti, per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile.
3. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà, comunque, essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico soggetto responsabile.
4. Nell'eventualità in cui le procedure previste ai commi 1. e 2. del presente articolo non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga ovvero il Sindaco, sentita la Giunta, nomina temporaneamente, anche a scavalco, un responsabile di altra amministrazione locale, secondo le procedure previste dalla legge.

ARTICOLO 26 – IL RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA

1. Il Responsabile di Unità organizzativa autonoma, nell'ambito di quanto stabilito dal presente Regolamento:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) supporta l'Amministrazione nella definizione di obiettivi e indirizzi programmatici
 - c) collabora con il Segretario o con il Direttore Generale, se nominato e interviene attivamente alle riunioni della Conferenza di servizi del Comune, se istituita;
 - d) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - e) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza stabilite dalla legge;
 - f) esprime i pareri tecnici di sua competenza in relazione agli atti deliberativi;
 - g) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - h) dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate alla struttura di suo riferimento;
 - i) gestisce il personale assegnato alla struttura organizzativa di sua responsabilità, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico;
 - j) cura l'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri di ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
 - k) verifica periodicamente i carichi di lavoro del personale assegnato e la produttività della struttura di suo riferimento, in coerenza con la gestione del sistema di valutazione e di incentivazione;
 - l) cura l'eventuale definizione delle unità organizzative interne alla sua struttura, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti,
 - m) assume, in ottemperanza alla legge ed in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e/o dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, la responsabilità dei procedimenti di prevalente competenza della struttura organizzativa di suo riferimento;
 - n) attribuisce compiti e responsabilità al personale di suo riferimento, con attenzione alla coerenza tra responsabilità attribuita, ruolo, capacità e categoria funzionale del personale assegnatario;
 - o) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente interno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - p) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito della struttura organizzativa di suo riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi.
2. Nei casi di temporanea assenza, vacanza od impedimento del Responsabile di Unità organizzativa autonoma o per attribuzioni funzionali non previste nel comma 1. del presente articolo, si procede con le modalità indicate nell'articolo 25 (Sostituzione temporanea del Responsabile di Area) del presente Regolamento.
3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria e la copertura della responsabilità dei Responsabili di Unità organizzativa autonoma, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico dei Responsabili di Unità organizzativa autonoma, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ARTICOLO 27 – IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza spettano al Responsabile di Servizio, secondo le disposizioni, gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Responsabile di area da cui dipende e nel rispetto delle norme vigenti:
 - a) la gestione dei nuclei di attività ed il corretto utilizzo delle risorse affidate al servizio, con particolare attenzione all'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) la coerente ed efficace gestione e la sovrintendenza del personale affidato al Servizio, compresi le distribuzioni dei compiti e delle mansioni, la verifica dello sviluppo professionale ed il controllo delle regole organizzative e procedurali;
 - c) l'analisi dei problemi di funzionamento dell'unità organizzativa di riferimento e dell'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, segnalando in modo attivo e propositivo al Responsabile di Area le modifiche da attuare, partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione delle attività ed interventi;
 - d) la sostituzione del Responsabile di Area in caso di assenza, vacanza o impedimento, quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario o del Direttore Generale, se nominato;
 - e) il controllo e la sigla di tutta la corrispondenza e la documentazione amministrativa in partenza e la verifica di quella in entrata;
 - f) il rilascio di certificazioni ed atti su specifica delega del Responsabile di Area, ai sensi delle vigenti leggi.

VECCHIO TESTO	NUOVO TESTO
ARTICOLO 28 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Articolo 28 – Le ELEVATE QUALIFICAZIONI
1. Le posizioni di lavoro di Categoria D, che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità, sia di prodotto e risultato, che gestionale o di staff, collocate in posizione apicale nell'ambito della Dotazione Organica effettiva e delle strutture organizzative del Comune, sono denominate posizioni organizzative. 2. L'ente istituisce le posizioni di lavoro che richiedono, con	1. Le posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, collocate in posizione apicale nell'ambito della Dotazione Organica effettiva e delle strutture organizzative del Comune, sono denominate Elevate Qualificazioni. 2. L'ente istituisce le posizioni di lavoro che richiedono elevata responsabilità di prodotto e di risultato, ovvero le Elevate

assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (posizioni organizzative) finalizzate a : - Lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; - Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità. 3. La complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti alla Categoria "D" 4. Tutte le aree previste per l'attivazione delle posizioni organizzative hanno pari dignità. 5. L'attribuzione degli incarichi determina anche l'area di appartenenza della posizione organizzativa. 6. I tetti minimo e massimo di retribuzione di posizione organizzativa è definito in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico. 7. La graduazione delle P.O. è effettuata con metodologia vigente adottata con delibera di Giunta. 8. La retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Il fondo per retribuzione di risultato è costituito con un importo almeno pari al 15% delle risorse complessivamente destinate alla erogazione della retribuzione di posizione e risultato; l'indennità di risultato attesa è attribuita all'inizio dell'anno sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale. Il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle posizioni organizzative è determinato annualmente. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite. La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente, ad eccezione delle competenze accessorie dovute ex lege. 9. L'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente. 10. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a 3 anni. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere. Sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa, nel limite del CCNL vigente. Per il conferimento degli incarichi di P.O. il Sindaco, previa selezione (valutazione dei titoli e colloquio), individua con provvedimento motivato i soggetti che ritiene idonei tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, tenendo conto delle funzioni ed attività da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità di direzione ed integrazione organizzativa, delle capacità professionali ed esperienza acquisiti nella categoria D, della valutazione conseguita e di eventuali procedimenti disciplinari, nel rispetto di quanto previsto all'art25 del D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i. i requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti. 11. L'Assegnazione degli incarichi di P.O. non è soggetta ad accettazione né a dimissioni in quanto la titolarità delle posizioni organizzative è collegata ai profili dei dipendenti apicali inquadrati nella categoria D. L'eventuale non accettazione o dimissione potrà essere oggetto di valutazione da parte del Sindaco in casi particolari e debitamente motivati. 12. Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. 13. Il personale incaricato di P.O. non può delegare ad altri dipendenti le relative funzioni in quanto ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione ed anche perché l'istituto della delega è di competenza dei dirigenti.	qualificazioni, finalizzate a : - Lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; - Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità. 3. La complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. 4. Tutte le aree previste per l'attivazione delle Elevate Qualificazioni hanno pari dignità. 5. L'attribuzione degli incarichi determina anche l'area di appartenenza della Elevata Qualificazione. 6. I tetti minimo e massimo di retribuzione della Elevata Qualificazione è definito in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico. 7. La graduazione delle E.Q. è effettuata con metodologia adottata con delibera di Giunta. 8. La retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione. Il fondo per retribuzione di risultato è costituito con un importo almeno pari al 15% delle risorse complessivamente destinate alla erogazione della retribuzione di posizione e risultato; l'indennità di risultato attesa è attribuita sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale. Il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle elevate qualificazioni è determinato annualmente. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite. La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente, ad eccezione delle competenze accessorie dovute ex lege. 9. L'istituzione delle elevate qualificazioni deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente. 10. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal Sindaco con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a 3 anni. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere. Sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere conferite Elevate Qualificazioni con durata diversa, nel limite del CCNL vigente. Per il conferimento degli incarichi di E.Q. il Sindaco, previa selezione (valutazione dei titoli e colloquio), individua con provvedimento motivato i soggetti che ritiene idonei tra i dipendenti appartenenti all'Area di Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, tenendo conto delle funzioni ed attività da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità di direzione ed integrazione organizzativa, delle capacità professionali ed esperienza acquisiti, della valutazione conseguita e di eventuali procedimenti disciplinari, nel rispetto di quanto previsto all'art 25 del D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i.. I requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti. 11. L'Assegnazione degli incarichi di E.Q. non è soggetta ad accettazione né a dimissioni in quanto l'incarico è collegata ai profili dei dipendenti apicali inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. L'eventuale non accettazione o dimissione potrà essere oggetto di valutazione da parte del Sindaco in casi particolari e debitamente motivati. 12. Il personale incaricato di E.Q. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. 13. Il personale incaricato di E.Q. non può delegare ad altri dipendenti le relative funzioni in quanto ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione ed anche perché l'istituto della delega è di competenza dei dirigenti. 14. L'incarico di E.Q. assegnato al dipendente può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, con proprio atto scritto e motivato: - a seguito di riorganizzazione dei Settori; - a seguito di valutazione negativa della performance individuale; - in caso di applicazione sanzione disciplinare superiore a 10 giorni di sospensione. 15. Nel caso di assenza temporanea del dipendente titolare di E.Q., il Sindaco può attribuire un incarico ad interim relativo ad altra E.Q.
--	---

14. l'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal sindaco, con proprio atto scritto e motivato: - a seguito di riorganizzazione dei Settori; - a seguito di valutazione negativa della performance individuale; - in caso di applicazione sanzione disciplinare superiore a 10 giorni di sospensione 15. Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il sindaco può attribuire un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. <i>(Articolo modificato ed integrato con deliberazione della GC n. 66/2019)</i>	o al Segretario Comunale, per la durata dell'assenza. Agli incaricati ad interim, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. (Articolo modificato ed integrato con deliberazione della GC n. 66/2019 e con deliberazione di GC n. __/2023)
--	--

ARTICOLO 29 – INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

1. Nei limiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può attribuire incarichi:
 - a) a tempo determinato per la copertura di posti di Responsabile di Area o di Responsabile di Unità organizzativa autonoma, previsti nella Dotazione Organica del Comune;
 - b) a tempo determinato di diritto privato, al di fuori della Dotazione Organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per la copertura di posti dirigenziali, di alta specializzazione o di Responsabile di Unità di progetto, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. Gli incaricati di cui al comma 1. del presente articolo sono:
 - a) soggetti ai casi di incompatibilità previsti dalla legislazione per i dipendenti degli enti locali;
 - b) iscritti ai fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e beneficiano delle stesse coperture assicurative previste dal ruolo ricoperto.
3. I contratti di cui al comma 1. del presente articolo, esclusivamente al fine di garantire la continuità operativa, non possono avere durata superiore a centottanta giorni oltre il mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
4. In merito ai contratti di cui al comma 1. del presente articolo, avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, tenendo conto dei limiti posti dagli articoli 42 (Part-time) e 43 (Autorizzazione all'esercizio di attività esterne) del presente Regolamento, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam, non imputabili a bilancio al conto del personale, in riferimento:
 - j) al trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - ii) all'esperienza professionale maturata;
 - iii) alle condizioni del mercato del lavoro relative alla specifica professionalità;
 - iv) alla peculiarità del rapporto a termine;
 - d) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - e) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di ragioni di interesse pubblico da motivare, con corresponsione di un indennizzo, formalmente stabilito nel contratto, da corrispondere in ragione del periodo di incarico ancora da espletare.
5. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire incarichi a tempo determinato, di cui al presente articolo, di norma prevede:
 - a) un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico;
 - b) la valutazione preventiva e comparativa, della corrispondenza del curriculum e dei titoli ai requisiti previsti dall'avviso, a cura del segretario o del Direttore Generale, se nominato, eventualmente coadiuvato da esperto indicato dalla Giunta;
 - c) la trasmissione al Sindaco dei risultati della valutazione.
6. Qualora venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, di cui all'articolo 11 (Unità di staff) del presente Regolamento o in situazioni di eccezionalità, da motivare con delibera di Giunta, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 5.

ARTICOLO 30 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. La Conferenza di servizi è strumento di esercizio di coordinamento, integrazione, monitoraggio, semplificazione ed analisi delle attività e funzioni del Comune, finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. La Conferenza di servizi è presieduta dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare ed è composto dai responsabili di struttura organizzativa designati. Il Segretario è comunque invitato permanente ai lavori della Conferenza di servizi.
3. Ai lavori della Conferenza di servizi possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente della stessa, anche a seguito di richiesta di uno o più membri, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza di servizi è convocata dal Presidente della stessa ogni qualvolta si determina la necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti o su richiesta di uno o più membri e, comunque, almeno nel caso di discussione:
 - a) del Bilancio Preventivo del Comune;
 - b) del Conto Consuntivo;

- c) del Piano Esecutivo di Gestione;
- d) dei criteri del Nucleo di Valutazione.
- 5. Nella riserva delle competenze del Presidente, le decisioni assunte in sede di Conferenza di servizi, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei vari responsabili di struttura organizzativa nonché, ambiti di proposta per le deliberazioni degli Organi amministrativi.
- 6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco, il quale può disporre la presenza propria o degli Assessori competenti.

TITOLO IV. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 31 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Comune, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - c) dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - d) dai Responsabili di Area e dai Responsabili di Unità organizzative autonome, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina, (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
2. Gli atti di cui al comma 1. del presente articolo devono essere redatti in forma scritta secondo modalità formali e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario, se non in quanto si pongono in contrasto con la legislazione, la normativa o i regolamenti vigenti.
3. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione, nonché delle metodologie di comunicazione delle determinazioni e degli atti di organizzazione in genere, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono indicate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

ARTICOLO 32 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è numerato cronologicamente e conservato nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.
3. Il decreto sindacale è trasmesso ai Responsabili di Area ed ai Responsabili di Unità organizzative autonome che ne curano l'attuazione con copia al Segretario o al Direttore Generale, se nominato.

ARTICOLO 33 – LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica:
 - a) il Sindaco, la giunta o gli assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del segretario o del Direttore Generale, se nominato, dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Unità organizzativa autonoma;
 - b) il sindaco, la Giunta, gli assessori delegati o il direttore Generale, sentito il segretario, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi in materia gestionale ed organizzativa.
2. Le direttive sono:
 - a) vincolanti, quando individuano obiettivi e compiti indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
 - b) di indirizzo, quando individuano obiettivi e compiti lasciando al soggetto destinatario discrezionalità rispetto ai tempi, mezzi e modalità di azione.
3. L'attuazione della direttiva è demandata al competente responsabile individuato per la predisposizione e l'adozione degli atti o delle attività conseguenti ovvero al Segretario o al Direttore Generale, se nominato, per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ARTICOLO 34 – LA DETERMINAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, per quanto indicato nelle direttive del Sindaco, il Direttore Generale, se nominato, i Responsabili di Area ed i Responsabili di Unità organizzativa autonoma, se ed in quanto previsto dal decreto di nomina, adottano proprie determinazioni.
2. Si intende per determinazione l'atto organizzativo o gestionale adottato che comporti utilizzo di risorse economiche, umane e/o strumentali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione o di altri atti con valenza programmatica.
3. Le determinazioni si articolano in:
 - a) determinazioni che comportano impegno di spesa;
 - b) determinazioni di accertamento di entrata;
 - c) determinazioni di liquidazione;
 - d) determinazioni senza rilevanza contabile.
4. La determinazione è sottoscritta dal responsabile competente o da chi lo sostituisce legalmente. Con la sottoscrizione sono attestata anche la regolarità tecnica e la legittimità. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve contenere anche il visto di regolarità contabile del Responsabile del servizio economico-finanziario, attestante la copertura finanziaria.
5. Per quanto non indicato nel comma 4. del presente articolo, quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
6. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) il modello di determinazione viene predisposto dal Segretario;
 - b) la determinazione è datata e numerata, in ordine rigorosamente cronologico, con una unica numerazione per tutta la struttura comunale, sottoscritta a cura del soggetto titolato alla sua emissione e contestualmente trasmessa al responsabile del servizio economico-finanziario per il visto contabile, qualora necessario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione e con il visto di copertura finanziaria quando previsto, la determinazione diventa esecutiva;

- d) copia della determinazione viene consegnato all'Ufficio di Segreteria che ne dispone la pubblicazione e predispone le copie conformi della stessa (salvo per i procedimenti per i quali deve essere emesso all'esterno atto firmato in originale), restando in ogni caso l'originale inserito nel classificatore che annualmente viene depositato nell'archivio comunale.
7. L'Ufficio Segreteria tiene a disposizione gli elenchi relativi alle determinazioni adottate, e ne consegna copia ai seguenti soggetti:
 - a) Sindaco;
 - b) Assessori;
 - c) Capigruppo consiliari;
8. Le determinazioni sono atti pubblici la cui validità, con riguardo alla decorrenza del termine per la loro impugnazione, ha corso, fatte salve le procedure di pubblicazione, dal momento in cui l'interessato ha avuto piena ed effettiva conoscenza del provvedimento.
9. Il Sindaco o un Assessore da questi delegato, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti.
10. Contro le determinazioni è ammesso ricorso per opposizione presso il Segretario, che si pronuncia sentito il soggetto interessato, per quanto attiene ai profili di legittimità. La presentazione del ricorso non sospende l'esecutività della determinazione.
11. Il ricorso di cui al comma 11. del presente articolo deve essere proposto entro trenta giorni dall'esecutività della determinazione. Trascorsi ulteriori trenta giorni dalla data di presentazione del ricorso, desunta dal timbro del Protocollo, senza che il soggetto deputato al pronunciamento abbia comunicato la decisione, il ricorso stesso si ritiene respinto a tutti gli effetti.
12. Resto ferma la disciplina dei provvedimenti tipici contenuta in norme di legge, di Statuto o regolamentari quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri, autenticazioni, ordini, circolari, liquidazioni, atti di ricognizione e categorie simili.

ARTICOLO 35 – L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, il Direttore Generale, se nominato, i Responsabili di Area, nonché i Responsabili di Unità organizzative autonome, se ed in quanto previsto dal decreto di nomina, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa), datato, sottoscritto, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - b) copia dell'ordine di servizio è inviata (se non già da loro adottato) al Segretario o al Direttore Generale, se nominato.

ARTICOLO 36 – L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, i Responsabili di Area nonché i responsabili di Unità organizzative autonome, se ed in quanto previsto dal decreto di nomina, adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei C.C.N.L. in essere.

TITOLO V. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 37 – DOTAZIONE ORGANICA

- 1) La Dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti ed è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio indicato dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
- 2) Le categorie identificano l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
- 3) La Dotazione Organica è identificata in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Al fine di accrescere l'efficienza della struttura e razionalizzare il costo del lavoro e l'utilizzo del personale nelle varie unità organizzative si da periodicamente corso alla verifica degli effettivi fabbisogni di personale, utilizzando le più moderne metodologie e tecniche disponibili.
- 4) La Dotazione Organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta e sono deliberate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a. in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio;
 - b. con riferimento, quando necessario, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, disposta dalla Giunta. A parità di attività e funzioni espletate e di servizi erogati, la programmazione di personale deve tendere ad una riduzione della spesa;
 - c. periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

ARTICOLO 38 – PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il Piano Occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la Dotazione Organica del comune ed in funzione degli obiettivi annuali fissati dagli Organi di governo, nel rispetto della relativa programmazione triennale.
2. Il Piano Occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta su proposta del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, sentite le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti, contestualmente all'approvazione del Bilancio preventivo, in relazione:
 - a) ad eventuali modifiche organizzative e di organico;
 - b) alla disponibilità dei posti risultanti vacanti;
 - c) alla politica annuale delle assunzioni;
 - d) alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Si considerano posti disponibili quelli che, all'atto della predetta deliberazione, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio o per cui siano stati adottati, anche con scadenza differita, provvedimenti di collocamento a riposo o di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi mobilità interna ed esterna.

4. In relazione alle effettive esigenze organizzative o funzionali e/o in riferimento ad eventuali limiti di legge in materia di assunzioni, in attuazione del piano annuale di assunzione, la Giunta può determinare un fabbisogno annuale relativo ad un numero di posti inferiore a quelli disponibili.
5. Allo scopo di attuare quanto previsto dal comma 2 del presente articolo, entro l'inizio di ogni anno amministrativo, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, sentita la Conferenza di servizi del comune, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

ARTICOLO 39 – QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione schematica della distribuzione dei posti della Dotazione Organica, nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, nelle diverse aree ed Unità organizzative autonome, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1, successivo alla definizione della Dotazione Organica, è disposta dalla giunta con proprio atto deliberativo, su proposta del Segretario o del Direttore generale, se nominato, sentita la conferenza di servizi del Comune.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non prevedibili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione dell'organico tra le diverse Aree o Unità organizzative autonome, gli spostamenti sono disposti con atto deliberativo di Giunta, su proposta del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, sentita la Conferenza di servizi del Comune.
4. La distribuzione, assegnazione e variazione del personale all'interno delle Aree e delle Unità organizzative autonome sono disposte, previa comunicazione al Segretario o al direttore Generale, se nominato, nel rispetto dei rispettivi profili professionali, con ordine di servizio del Responsabile designato della struttura organizzativa di riferimento.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione dell'organico, di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, è contestualmente formalmente comunicato all'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione amministrativa del personale che provvede alle relative formali variazioni. La comunicazione di cui al presente comma è a cura del soggetto titolato alla variazione medesima.

ARTICOLO 40 – PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano il contenuto professionale, espresso in specifiche conoscenze, competenze e capacità teorico-pratiche e relazionali, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. I profili, i loro requisiti di accesso e le rispettive modalità concorsuali sono:
 - a) organicamente composti in sistema;
 - b) ordinati per aree omogenee di funzioni;
 - c) suddivisi sulla base delle indicazioni relative alle modalità di reclutamento;
 - d) definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune;
 - e) allegati alla Dotazione Organica.
3. La definizione del sistema dei profili professionali è:
 - a) di responsabilità del Segretario o del Direttore Generale, se nominato;
 - b) comunicato alla Conferenza di servizi del Comune;
 - c) deliberato sentite le organizzazioni sindacali;
 - d) approvato dalla Giunta.
4. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa **area** è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

ARTICOLO 41 – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il personale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalle norme vigenti in materia di lavoro e dai C.C.N.L. in essere.
3. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 al Titolo IV del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
6. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Gli atti di gestione operativa del personale assegnato alle varie strutture organizzative competono ai rispettivi responsabili designati.
8. Gli atti di gestione amministrativa del personale competono all'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione amministrativa del personale e sono di responsabilità del responsabile della stessa.
9. Gli atti di gestione economica e contabile del personale competono all'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione economica e contabile del personale e sono di responsabilità del responsabile della stessa.
10. Gli atti di gestione giuridica del personale e quelli relativi al procedimento disciplinare competono al Segretario.
11. I dipendenti del comune sono inquadrati con specifico contratto individuale di lavoro in un' **area** e in un profilo professionale secondo i vigenti C.C.N.L.. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
12. Tutti i contratti di lavoro del Comune, predisposti dall'articolazione di cui al comma 8. del presente articolo, sono siglati, come rappresentante dell'Amministrazione, dal Segretario che, a seguito di relazione scritta e motivata dei Responsabili competenti, emette provvedimento relativo alla risoluzione del contratto per mancato superamento del periodo di prova.
13. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

14. Il Segretario definisce, con specifiche direttive, le modalità di applicazione ovvero l'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente.
15. In caso di variazione del profilo o della categoria professionale, a seguito di delibera di giunta, il Segretario comunica, con modalità formale scritta, al lavoratore coinvolto, al Responsabile designato con responsabilità del datore di lavoro ed alle rappresentanze sindacali aziendali, le modifiche avvenute.
16. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
17. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con l'Ente, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune si rinvierà, nei confronti del dipendente, di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

ARTICOLO 42 – PART-TIME

1. L'Amministrazione può costituire, con delibera di Giunta, rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora previsti nella Dotazione Organica o trasformare, a richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale, anche senza modificare contestualmente i posti previsti nella Dotazione Organica nel limite massimo del 25% della Dotazione Organica complessiva dei posti a tempo pieno di ruolo di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la Dotazione Organica rispetto ai posti della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale è arrotondato per eccesso, per arrivare, in ogni caso, all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione amministrativa e giuridica del personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente Responsabile di struttura organizzativa ovvero del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per i Responsabili designati, in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, a cura dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione amministrativa e giuridica del personale, avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata. Tale termine può essere differito, con provvedimento motivato del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio od a seguito di verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
4. Nel caso il dipendente modifichi od integri l'attività lavorativa esterna svolta in regime di part-time con il Comune, deve darne comunicazione all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione amministrativa e giuridica del personale entro 15 giorni dall'avvenuta modifica.
5. L'Amministrazione dà precedenza, nelle richieste di part-time, alle situazioni relative ad esigenze personali conseguenti a condizioni di difficoltà o disagio di ordine sociale o psicologico. In particolare si fa riferimento ai dipendenti:
 - a) portatori di handicap;
 - b) familiari di portatori di handicap non inferiore al 70% ovvero ad anziani non autosufficienti;
 - c) genitori di figli minori, in relazione al loro numero.
6. La tipologia di orario ridotto (verticale o orizzontale) e la distribuzione settimanale dell'orario di lavoro proposte dal dipendente è concordata con il proprio responsabile gerarchico ovvero con il Segretario o con il Direttore Generale, se nominato, per le rispettive competenze, il quale, per motivate esigenze di servizio, può proporre una diversa articolazione dell'orario di lavoro.
7. Il personale con rapporto a tempo parziale non può fruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di servizio, salvo quelle previste obbligatoriamente da disposizioni di legge, né effettuare prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente concordato nei limiti previsti dalla normativa in vigore.
8. La durata delle prestazioni lavorative non può essere:
 - a) inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno;
 - b) superiore al 50 per % di quella a tempo pieno, nel caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per assumere altra attività lavorativa.
9. Entro i limiti definiti dal comma 8 del presente articolo, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
10. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo.
11. L'autorizzazione di cui al comma 9 del presente articolo viene deliberata dalla Giunta, sentito il parere del responsabile gerarchico ovvero del Segretario o del direttore Generale, se nominato, per le rispettive competenze.
12. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) qualora l'attività prevista è effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o l'unità organizzativa di appartenenza svolgano funzioni di controllo vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
 - c) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune, anche con riferimento alla responsabilità di E.Q. o di responsabilità di struttura o per il ruolo operativo ricoperto dal dipendente, in particolare per **l'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni** e per gli addetti alla Polizia Municipale;
 - d) se il dipendente intenda svolgere attività che ledono il prestigio, l'onore od il decoro della Pubblica Amministrazione.
13. Ai dipendenti a tempo parziale il trattamento economico principale e accessorio è liquidato proporzionalmente all'orario svolto. Sono oltremodo riconosciuti i trattamenti accessori di risultato.
14. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, o diversamente utilizzati per compensare la funzione ridotta, anche applicando sistemi di esternalizzare delle attività coinvolte, costituiscono almeno per il 30% economie di bilancio e per il resto sono utilizzati secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge e dai C.C.N.L. in essere, contribuendo altresì a parte del fondo per il miglioramento della produttività individuale e collettiva.
15. In caso di previsioni di assunzioni di personale con mansioni identiche od analoghe a quelle svolte dai lavoratori a tempo parziale, l'amministrazione propone la conversione del rapporto a tempo pieno a questi ultimi, dando la priorità a coloro che hanno trasformato il rapporto da tempo pieno a part-time.

16. Il rientro dal tempo parziale al tempo pieno, salvo quanto previsto dal comma 15 del presente articolo, potrà avvenire non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, a richiesta del dipendente da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa. Il rientro può essere anticipato, su richiesta del dipendente, in accordo con l'Amministrazione, qualora sussistano esigenze di servizio e siano previste le relative risorse. E' in ogni caso previsto la clausola di salvaguardia dell'assorbimento dei soprannumero.
17. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di richiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in dotazione organica.
18. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato, costituito per funzioni direzionali o di alta specializzazione, ai sensi dell'articolo 29 (Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato) è discrezione dell'amministrazione stabilire, per situazioni di eccezionalità da motivare, specifiche modalità di esplicazione di rapporto di lavoro a tempo parziale, comunque da prevedere ed inserire nel contratto individuale di lavoro.
19. L'Amministrazione è attivata a ricercare con le organizzazioni sindacali criteri e modalità concordate per superare il possibile disagio per l'utenza o la difficoltà operativa che possa derivare dall'applicazione dell'istituto del part time, in particolare modo rispetto ai limiti di applicabilità nelle diverse unità organizzative, anche prevedendo una riduzione delle percentuali previste e l'esclusione di determinate figure professionali.
20. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ARTICOLO 43 – AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

1. Il dipendente del Comune è autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, fuori dall'orario abituale di lavoro, entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o precedentemente autorizzati dall'Amministrazione.
3. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno, in ogni caso, comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore od opere dell'ingegno e invenzioni; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
4. Il dipendente può essere autorizzato, dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare;
 - i) alla partecipazione a società sportive, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti.
5. Le attività di cui al comma 4, sono autorizzabili nel limite massimo di 200 ore per anno solare e comunque per un massimo di 4 ore per settimana lavorativa. Tale limite è valutato ed approvato dalla Giunta, ad ogni modifica dell'assetto organizzativo.
6. Nel caso il dipendente modifichi od integri l'attività lavorativa esterna autorizzata dall'Amministrazione, deve darne comunicazione, all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione amministrativa del personale, entro 15 giorni dall'avvenuta modifica.
7. L'autorizzazione è sospesa o revocata qualora:
 - a) sopraggiungano cause di incompatibilità;
 - b) gravi ed eccezionali esigenze di servizio richiedano la presenza del dipendente interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;
 - c) vengano riscontrate difformità nel merito delle comunicazioni fornite. In tal senso saranno applicate le disposizioni normative a riguardo, quali, tra l'altro la sanzione disciplinare e l'azione di rivalsa.
8. In ogni caso non sono autorizzate:
 - a) attività lavorative di lavoro subordinato con altre amministrazioni pubbliche;
 - b) attività libero professionali di natura tecnica svolte nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente ricopra analoghe funzioni professionali, o di analogo profilo, all'interno dell'Ente;
 - c) attività professionali di dipendenti iscritti ad appositi Albi, a favore di altra amministrazione che intervenga, con evidenti interconnessioni, nel processo decisionale del Comune;
 - d) attività lavorative che comportino grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune, anche con riferimento alla **posizione di E.Q.** e di responsabilità ricoperta dal dipendente;
 - e) attività che ledono il prestigio, l'onore od il decoro della Pubblica Amministrazione.
9. È incompatibile l'iscrizione ad Albi professionali che prevedono l'esercizio della libera professione. Qualora la legge consenta al dipendente pubblico l'iscrizione in speciali elenchi o Albi professionali, o tale iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il comune autorizza a ciò il dipendente, fermo restando il divieto di esercitare attività libero professionale.
10. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività, astenendosi dall'esercizio delle stesse:
 - a) per il periodo di prova, nel caso di rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - b) per la durata del rapporto contrattuale, nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
11. I titolari di lavoro autonomo o professionale, di cui al comma 10 del presente articolo, possono. Facendone richiesta preventiva al Sindaco. Essere autorizzati, purché ciò non determini situazioni di incompatibilità, a portare a compimento le attività in essere. Di tale autorizzazione è portato a conoscenza il responsabile interessato.
12. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge ed entro 30 giorni dal ricevimento della domanda da parte dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione amministrativa del personale:
 - a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per i responsabili di propria nomina;
 - b) dai responsabili designati, sentito il segretario o il Direttore Generale, se nominato, ovvero dal segretario o dal direttore Generale, se nominato, con propria determinazione organizzativa, per i dipendenti di propria competenza.
13. Gli stessi soggetti od Organi sono titolati a sospendere o revocare le autorizzazioni concesse.
14. Il Comune non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

15. per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di legge vigenti.

ARTICOLO 44 – MANSIONI E MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie dell' **area** di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto, per le rispettive competenze, dal proprio responsabile o dal Segretario o dal direttore Generale, se nominato, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio, entro novanta giorni, delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre sei mesi ulteriori;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
4. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime e alla corrispondente eventuale copertura assicurativa prevista.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta, con atto di gestione organizzativa e per il personale di propria competenza, dal responsabile designato, sentito il Segretario o il Direttore Generale, o dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, nell'ambito delle competenze specifiche.
6. Il responsabile designato che affidi illegittimamente mansioni superiori risponde personalmente, ai sensi di legge, del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni.

ARTICOLO 45 – MOBILITÀ

1. Il Comune promuove la mobilità interna dei dipendenti, come strumento di valorizzazione ed accrescimento delle capacità e competenze personali, nei limiti previsti dal presente articolo.
2. Si ha mobilità interna quando, nel rispetto dell'**area** e del profilo professionale posseduti e delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, il dipendente è assegnato ad altra struttura od unità organizzativa, per la copertura di un posto vacante, a seguito di domanda.
3. In base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare, prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale o nel caso di riorganizzazioni che prevedano spostamenti di personale, il Segretario o il Direttore, se nominato, sentita la Conferenza di servizi del Comune, nonché, se compatibili, tenendo conto delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti, all'atto dell'approvazione del piano occupazionale, dispone la mobilità interna del personale tra le diverse strutture organizzative del Comune.
4. La domanda di richiesta di mobilità da parte del dipendente deve pervenire all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione amministrativa del personale, che ne cura l'archiviazione. Tale raccolta deve permettere una scelta, per ogni posto eventualmente messo in mobilità, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) domanda relativa a specifico posto;
 - b) anzianità di servizio;
 - c) titolo di studio;
 - d) valutazioni delle prestazioni, secondo quanto indicato dalle risultanze in essere presso l'Ente;
 - e) presenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti;
 - f) pareri dei responsabili interessati.
5. Nel caso di più domande per un unico posto disponibile sarà stilata una graduatoria, basata su valutazioni uniformi. In caso di parità di punteggio si applicheranno i titoli di preferenza previsti contrattualmente per le procedure di accesso.
6. Nel caso la procedura di mobilità preveda un cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa **area** fatti salvi i titoli previsti per le procedure di accesso al posto in esame, il trasferimento avverrà, se necessario, previa riconversione o riqualificazione del dipendente interessato.
7. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, con proprio atto di gestione organizzativa.
8. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile, con atto di gestione organizzativa del segretario o del direttore Generale, se nominato, disporre d'ufficio la mobilità interna tra diverse strutture organizzative.
9. La mobilità è disposta dalla Giunta, con proprio atto deliberativo, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, sentito il Segretario o il Direttore Generale, se nominato ed i responsabili designati coinvolti. La mobilità esterna è intesa come:
 - a) possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima **area**;
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità.
10. L'Amministrazione è attivata a ricercare con le organizzazioni sindacali criteri e modalità aggiuntive concordate per ampliare e migliorare i meccanismi previsti dal presente articolo.

ARTICOLO 46 – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il segretario o il direttore Generale, se nominato, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco o degli Organi collegiali. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato al decreto sindacale.
2. A seguito del decreto sindacale il responsabile designato interessato, definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza, dispone l'imputazione della relativa spesa e predispone e sigla per l'Amministrazione il conseguente contratto o la convenzione tra le parti.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere che:
 - a) gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;

- b) gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo la cui finalità è il raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza ed in ogni caso non eccedano il mandato del Sindaco;
- c) il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
- d) il programma di consulenza preveda la presentazione a scadenze temporali opportune e concordate di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
- e) il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto siano certificati dal responsabile designato coinvolto.

ARTICOLO 47 – RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. La Giunta, in concomitanza all'approvazione del Bilancio di previsione, in riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, tenendo conto delle modalità previste dal C.C.N.L. vigente, determina la quantificazione del fondo per il finanziamento della retribuzione accessoria.
2. Le modalità di corresponsione della retribuzione accessoria sono quelle previste dalla legge e dal C.C.N.L. vigente e tengono conto dei criteri e meccanismi valutativi individuati dal Titolo VI (Responsabilità e valutazione) del presente Regolamento.
3. Non si potrà in ogni caso dar corso alla liquidazione della retribuzione accessoria senza formale e documentato accertamento volto all'individuazione degli obiettivi e alla valutazione dei corrispondenti risultati per cui la retribuzione accessoria stessa viene quantificata.

TITOLO VI. RESPONSABILITÀ E VALUTAZIONE

ARTICOLO 48 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONA

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inseriti.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge, dal C.C.N.L. vigente e dell'articolo 49 (Procedimento disciplinari) del presente Regolamento.
3. In particolare, la responsabilità gestionale, nei limiti stabiliti dalle norme vigenti, è intesa come responsabilità:
 - a) civile;
 - b) penale;
 - c) amministrativa;
 - d) disciplinare;
 - e) di correttezza amministrativa ed efficienza della gestione.
4. La responsabilità gestionale è attribuita, ai sensi di legge, ai Responsabili di Area **titolari di Elevata Qualificazione**, sia come dipendenti di ruolo, sia con contratto a tempo determinato, ~~ancorché non individuati come Responsabile di Posizione Organizzativa~~, secondo i principi generali che regolano le funzioni dirigenziali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture organizzative con le leggi vigenti, con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di governo del Comune.
5. Per quanto indicato nel comma 3 del presente articolo, nei limiti previsti dai rispettivi ruoli, per come evidenziato negli articoli 21 (Il Segretario) e 23 (Il Direttore Generale) del presente Regolamento, al Segretario del Comune e al Direttore Generale, se nominato, è attribuita la responsabilità gestionale.
6. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili designati sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente Regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

ARTICOLO 49 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari stabilite dal C.C.N.L. vigenti, è soggetto, previo procedimento disciplinare, alle sanzioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. vigenti, nel rispetto dei principi:
 - a) della gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza;
 - b) della ragionevolezza in conformità alla discrezionalità della valutazione;
 - c) dell'opportunità di applicazione della misura cautelare.
2. In riferimento a quanto indicato al comma 1 del presente articolo, le indicazioni previste ed elencate dal Codice disciplinare, ancorché rese pubbliche mediante affissione presso ogni posto di lavoro, sono esclusivamente esemplificative, non tassative ed indicative rispetto le modalità del comportamento procedimentale di cui al presente articolo.
3. In riferimento a quanto previsto ai commi 1 e 2 del presente articolo, sono fissati i seguenti criteri generali:
 - a) il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari previste sono determinate anche in relazione all'intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione rispetto al contesto ed alla situazione, al grado di disservizio e di pericolo provocato, alla prevedibilità dell'evento conseguente, alle aggravanti od attenuanti, al livello di responsabilità del dipendente, ai possibili precedenti, al comportamento in merito alla sensibilità manifestata rispetto l'errore, al concorso o meno di più soggetti;
 - b) l'entità della sanzione irrogata è conseguente, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, alla presenza o meno, nei due anni precedenti, di analoghe mancanze nel curriculum di servizio del dipendente;
 - c) la sanzione erogata, in caso di più azioni accertate coincidenti, collegate o compiute con unica azione, è applicata esclusivamente sulla mancanza più grave.
4. Il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. vigenti.
5. In riferimento al soggetto di cui al comma 4 del presente articolo, in caso di vacanza, impedimento, incompatibilità ai sensi di legge o per suo interesse nel procedimento disciplinare in essere ovvero se ne sia l'istruttore, la Giunta dispone, con propria delibera motivata, la temporanea sostituzione con altro soggetto titolato.

6. L'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione organizzativa e giuridica del personale funge da segreteria per i procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 50 – FINALITÀ E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Il Comune di Buttigliera Alta misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione, intesa nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori, valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle unità organizzative apicali e dai singoli dipendenti.
2. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:
 - Impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - Attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate;
 - Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive di rilevazione;
 - Modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuare dei piani e dei programmi,
 - Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministratore con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi;
 - Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi,
 - Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente.*(Articolo modificato ed integrato con deliberazione della GC n. 101/2011)*

ART. 50 BIS – MISURAZIONE E VALUTAZIONE

1. La misurazione della performance individuale del segretario, dei dirigenti, dei responsabili di Area – E.Q., in posizione di autonomia e di responsabilità viene collegata a:
 - Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità,
 - Raggiungimento di specifici obiettivi individuali,
 - Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate,
 - Alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area/E.Q., sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:
 - Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo, - qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di rispettiva appartenenza,
 - Competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.*(Articolo modificato ed integrato con deliberazione della GC n. 101/2011)*

ARTICOLO 51 – SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:
 - Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di valutazione della performance che valuta quella di Ente, dei settori apicali e dei responsabili di area/PO
 - I responsabili di area/PO che valutano le performance dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità.
 - Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione che valuta il Segretario comunale.
 2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al predetto comma 1 viene effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti della C.I.V.I.T.
 3. L'organismo indipendente di valutazione o Nucleo di Valutazione è costituito:
 - Per la valutazione dei responsabili di area/PO da n. 1 membro scelto tra esperti esterni ed il Segretario comunale che lo presiede
 - Per la valutazione del Segretario comunale da n. 1 membro scelto tra esperti esterni ed il Sindaco che lo presiede. I componenti sono nominati con deliberazione della Giunta che determina anche la durata in carica.
 4. Al solo componente esterno compete un compenso annuo determinato dalla Giunta nel predetto atto.
 5. L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
- (Articolo modificato ed integrato con deliberazione della GC n. 101/2011)*

ARTICOLO 52 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Ai sensi di legge l'Amministrazione si attiva per istituire l'unità organizzativa del Controllo di Gestione.
2. L'unità organizzativa di cui al comma 1 del presente articolo supporta il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, la struttura operativa del Comune ed il Nucleo di Valutazione al fine di:
 - a) individuare le unità organizzative di base, a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
 - b) definire gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità in riferimento all'articolazione delle funzioni ed attività inserite nel Catalogo delle attività e dei prodotti del comune;
 - c) accertare che eventuali risparmi derivanti dalle economie di gestione non abbiano prodotto effetti negativi sull'estensione e sulla qualità dei servizi resi agli utenti o non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno.

TITOLO VII. DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 53 – NORME IN CONTRASTO

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

ARTICOLO 54 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno utile successivo alla data di esecutività della Delibera di Giunta di approvazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione di cui al comma all'articolo 53 (Norme in contrasto) del presente Regolamento.

PARTE II

PROCEDURE DI ACCESSO E CONCORSUALI

SOMMARIO

TITOLO 1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	4
Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento.....	4
Articolo 2 – Modalità di assunzione	4
Articolo 3 – Assunzioni a posti a tempo parziale.....	4
TITOLO II. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	5
Articolo 4 – Requisiti generali.....	5
Articolo 5 – Oggetto e finalità delle prove selettive e/o concorsuali.....	5
Articolo 6 – Idoneità psicofisica-attitudinale.....	5
Articolo 7 – Requisiti particolari.....	5
Articolo 8 – Data di possesso requisiti generali e particolari.....	6
Articolo 8 bis – Criteri per utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti.....	6
TITOLO III. LA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	7
Articolo 9 – Costituzione e composizione della commissione esaminatrice.....	7
Articolo 10 – Obblighi e doveri dei commissari.....	8
Articolo 11 – Compenso ai componenti della commissione esaminatrice.....	8
Articolo 12 – Adempimenti preliminari della commissione esaminatrice.....	8
Articolo 13 – funzionamento della commissione esaminatrice.....	9
Articolo 14 – Verbali delle operazioni della commissione esaminatrice.....	9
TITOLO IV. PROCEDIMENTO CONCORSUALE.....	10
Articolo 15 – Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura.....	10
Articolo 16 – Bando di concorso.....	10
Articolo 17 – Pubblicità del bando.....	10
Articolo 18 – Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso.....	11
Articolo 19 – modalità di presentazione della domanda.....	11
Articolo 20 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso.....	11
Articolo 21 - documenti da allegare alla domanda.....	12
Articolo 22 – Esame preliminare domande	12
Articolo 23 – Calendario delle prove d’esame.....	13
Articolo 24 – Convocazione, sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali.....	13
Articolo 25 – Valutazione prove d’esame.....	14
Articolo 26 – disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche.....	15
Articolo 27 – Adempimenti al termine delle prove scritte o teoriche- pratiche.....	16
Articolo 28 – disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche.....	17
Articolo 29 – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale.....	17
Articolo 30 – Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli.....	18
Articolo 31 – Valutazioni dei titoli	18
Articolo 32 - Valutazioni titoli di studio	18
Articolo 33 - Valutazioni titoli di servizio	19
Articolo 34 – Valutazione curriculum professionale.....	19
Articolo 35 – Valutazione titoli vari	20
Articolo 36 – formazione della graduatoria.....	20
TITOLO V. PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO.....	22
Articolo 37 – Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso	22
Articolo 38 – Bando di indizione del corso-concorso	22
Articolo 39 – Commissione esaminatrice del corso-concorso.....	22
Articolo 40 – Prove pre-selettive per l’ammissione al corso-concorso.....	22
Articolo 41 – Corso di formazione.....	22

Articolo 42 – Prove finali.....	23
Articolo 43 – Formazione della graduatoria.....	23
TITOLO VI. ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI.....	24
Articolo 44 – Concorso unico.....	24
Articolo 45 – Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica.....	24
Articolo 46 – Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche	24
Articolo 47 – Procedure per l’assunzione a seguito di selezione pubblica.....	24
Articolo 48 – Procedure per l’assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio.....	25
Articolo 49 – assunzioni a tempo determinato.....	25
TITOLO VII. PROCEDIMENTI SELETTIVI INTERNI.....	27
Articolo 50 – Concorsi interni	27
Articolo 51 – Progressione verticale.....	27
TITOLO VIII. DISPOSIZIONI FINALI.....	28
Articolo 52 – Norma finale.....	28
Articolo 53 – norme in contrasto.....	28
Articolo 54 – entrata in vigore.....	28

TITOLO I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ARTICOLO 1 – CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, (di seguito denominato regolamento) disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, per l'accesso ai posti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, per il Comune di Buttigliera Alta, di seguito indicato come Comune.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le modalità di assunzione agli impieghi;
 - b) i requisiti, generali e particolari, per l'accesso;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;

ARTICOLO 2 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. Il reclutamento del personale di ruolo per l'assunzione nel Comune avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili, come definiti dal comma 2 dell'articolo 11 (Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura) del presente Regolamento. I posti disponibili sono indicati dal Piano annuale delle assunzioni e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
2. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti di ruolo è conseguente alla verifica:
 - a) della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - b) dello svolgimento di prove attitudinali e/o selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. L'accesso ai posti di ruolo avviene mediante le seguenti possibilità:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - b) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette,;
 - c) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466;
 - d) pubblico concorso per esami, per soli titoli o per titoli ed esami;
 - e) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio in mobilità di personale che faccia domanda di trasferimento;
 - f) corso-concorso
 - g) modalità di reclutamento del personale prevedenti l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;
 - h) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
 - i) Assunzione di soggetto risultato idoneo ed inserito in graduatoria a seguito di concorso attivato da altri Enti, relativamente alla stessa categoria e profilo professionale, alle condizioni previste nei successivi articoli.
5. L'assunzione nel Comune avviene con contratto individuale di lavoro.
6. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente e in ottemperanza con il C.C.N.L. vigente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento, in particolare:
 - a) i contratti a tempo determinato;
 - b) i contratti di formazione;
 - c) i contratti di fornitura di lavoro temporaneo ed interinale.

(Articolo modificato ed integrato con deliberazione della GC n. 90/2018)

ARTICOLO 3 – ASSUNZIONI A POSTI A TEMPO PARZIALE

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

TITOLO II. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ARTICOLO 4 - REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - i. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - ii. appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate all'articolo 37 del decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
 - iii. inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

- iv. età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione. In modo particolare, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale e dal Piano annuale delle assunzioni sono indicati i profili professionali interessati ed i limiti di età corrispondenti;
 - v. godimento dei diritti civili e politici;
 - vi. assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, la Giunta valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
 - vii. idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
 - viii. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare. Ai sensi dell'articolo 15, della Legge 8 luglio 1998, n. 230, non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti della Polizia Municipale, trattandosi di impieghi che possono comportare l'uso delle armi;
 - ix. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.
2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento, quando esistenti, a quanto previsto ed indicato nelle declaratorie allegate al sistema dei profili professionali.

ARTICOLO 5 – OGGETTO E FINALITÀ DELLE PROVE SELETTIVE E/O CONCORSUALI

1. Le prove selettive e/o concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

ARTICOLO 6 – IDONEITÀ PSICOFISICA-ATTITUDINALE

1. L'amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove le modalità selettive o il bando di concorso lo prevedano espressamente.
3. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei mutilati ed invalidi di guerra e categorie equiparate trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ARTICOLO 7 – REQUISITI PARTICOLARI

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nelle modalità selettive o nei singoli bandi di concorso.
2. In particolare i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal Decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni – (Nuovo Codice della strada).

ARTICOLO 8 – DATA DI POSSESSO REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità contrattuale, alla data di apertura delle procedure di selezione.
2. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

ARTICOLO 8 BIS – CRITERI PER UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri Enti, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
 - c) assenza di graduatorie valide nel Comune di Buttigliera Alta per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
5. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento:

- a) l'Ufficio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Buttigliera Alta utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo comma 6, le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
- d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;
- 6) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri: -
- Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:
- a) Ente pubblico appartenente alla Città Metropolitana di Torino;
- b) Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione;
- c) Ente pubblico appartenente a Regione geograficamente limitrofa;
- d) Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;
- Criterio cronologico:
- COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA - Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 12/06/2018
- a) Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà all'utilizzo della graduatoria in cui il primo candidato è collocato in posizione più elevata. In caso di ulteriore parità la priorità è data al più giovane di età.
- 7) Individuata la graduatoria, il Servizio competente procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo accordo con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.”;
- (Articolo modificato ed integrato con deliberazione della GC n. 90/2018)*

TITOLO III. LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 9 – COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

- La Commissione Esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
- La Commissione è costituita, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità, con provvedimento assunto dalla Giunta, nella seguente composizione:
 - un Presidente, le cui funzioni sono svolte dal responsabile nominato, competente per i concorsi riguardanti la copertura dei posti nella struttura organizzativa di suo riferimento ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità o per le posizioni apicali, dal segretario o dal direttore Generale, se nominato, ovvero almeno da un funzionario anche di altro ente territoriale;
 - almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre amministrazioni Pubbliche, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
- Alle Commissioni per i concorsi per profili professionali che prevedono, in maniera complementare, la conoscenza della lingua straniera, l'uso di computer o di ben delimitate altre specializzazioni, possono essere aggregati, anche successivamente, membri aggiunti per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.
- La Giunta, nella nomina degli esperti delle Commissioni, deve assicurare, per quanto possibile, il criterio dell'alternanza.
- La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento della deliberazione di nomina della Commissione medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.
- I membri delle Commissioni non devono presentare cause di incompatibilità previste dalla giurisprudenza. In particolare non devono:
 - essere componenti degli Organi di governo dell'Amministrazione comunale;
 - ricoprire cariche politiche;
 - essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- In ordine all'insussistenza delle condizioni indicate nelle lettere a), b) e c) del comma 6 del presente articolo dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
- Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune di adeguata categoria e profilo professionale ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra amministrazione.
- La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, la Giunta provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
- I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte della Giunta.
- In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
- Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
- Il Presidente ed i membri della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

14. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
15. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove e limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove. In particolare:
 - a) la Commissione può essere suddivisa in sottocommissioni qualora i candidati superino un numero prevedibilmente tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente Regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di Commissari, unico restando il Presidente, pari a quello della Commissione originaria e di un eventuale segretario aggiunto;
 - b) quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente del Comune e costituita da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i Commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

ARTICOLO 10 – OBBLIGHI E DOVERI DI COMMISSARI

1. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

ARTICOLO 11 – COMPENSO AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. A ciascun componente delle Commissioni, ivi compreso il segretario, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, ivi compreso il Presidente, viene corrisposto un compenso, in parte fissa (compenso base) ed in parte variabile (compenso integrativo) secondo il numero di giornate e candidati, determinato, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia e dal presente Regolamento:
 - a) abrogato
 - b) abrogato
 - c) abrogato
 - d) ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alla effettiva partecipazione al lavoro della Commissione;
 - e) ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, ivi compreso il pasto, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune;
 - f) per i dipendenti comunali componenti di Commissioni il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni concorsuali rese in orario eccedente quello d'obbligo.
- (modificato con deliberazione della GC n. 101 28/09/2021 e GC n. 111 19/10/2021)*

ARTICOLO 12 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa alla Giunta ed al Responsabile del procedimento concorsuale, copia del verbale della seduta affinché si provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5. Le convocazioni della commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

ARTICOLO 13 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - e) correzione delle prove scritte;
 - f) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche, quando previste;
 - g) valutazione degli eventuali titoli;
 - h) predisposizione della graduatoria di merito ed esposizione della stessa nel luogo indicato nel bando;

- i) comunicazione ai soli candidati interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami). Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche;
- j) espletamento delle prove orali;
- k) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei;
- 3. Alla Commissione è data facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

ARTICOLO 14 – VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

- 1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
- 2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
- 3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
- 4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
- 5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale, per come individuato nell'articolo 15 (Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura) del presente Regolamento, per i conseguenti adempimenti.
- 6. Il Responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, deve restituire gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime, il suddetto Responsabile non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

TITOLO IV. PROCEDIMENTO CONCORSUALE

ARTICOLO 15 –INDIZIONE DEL CONCORSO, POSTI DISPONIBILI, TERMINI DI COPERTURA

- 1. La procedura concorsuale è attivata, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con istanza, inviata all'articolazione organizzativa con competenza in materia amministrativa e giuridica del personale, del responsabile di struttura interessato ovvero per i posti apicali o per le altre categorie professionali in caso di assenza, incompatibilità o impedimento, dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, con riferimento al numero dei posti vacanti previsti.
- 2. A seguito dell'istanza di attivazione della procedura concorsuale, l'articolazione organizzativa con competenza in materia amministrativa e giuridica del personale predispone il bando e si attiva per espletare le procedure concorsuali previste. Conseguentemente il responsabile della stessa risulta quindi responsabile del procedimento concorsuale ed è quindi titolato ad emettere la determinazione di indizione del concorso.
- 3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione Esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio.
- 4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.
- 5. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

ARTICOLO 16 – BANDO DI CONCORSO

- 1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- 2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 61 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.
- 3. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione;
 - f) le indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
- 4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale previsione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la

presentazione delle domande di ammissione. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

5. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

ARTICOLO 17 – PUBBLICITÀ DEL BANDO

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale, secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola l'estratto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, con concomitante avviso sulla Gazzetta Ufficiale, con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio del Comune, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.
2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata alla Direzione provinciale del lavoro, nonché ad altri Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
3. E' facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune, in relazione alla natura ed importanza del concorso.

ARTICOLO 18 – PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO

1. Su indicazione della Giunta, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del procedimento concorsuale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le Rappresentanze Sindacali.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

ARTICOLO 19 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune tassativamente entro e non oltre le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno effettivamente lavorativo successivo.
3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.
4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda. In tal caso una delle copie dell'elenco dei documenti e titoli annesso alla medesima sarà restituito, datato e firmato dall'Ufficio Protocollo, in segno di ricevuta. In mancanza dei predetti titoli e documenti sarà rilasciata dall'Ufficio Protocollo apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.
5. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso, devono prevedere sulla facciata, in maniera chiara e leggibile e ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO".

ARTICOLO 20 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) il cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
 - h) la scelta della lingua straniera che si intende sostenere, salvo diversamente specificato nel bando;
 - i) i servizi di ruolo prestati presso pubbliche amministrazioni;
 - j) le eventuali cause di risoluzione dei rapporti prestati presso pubbliche amministrazioni (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - k) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni precedenti presso pubbliche amministrazioni (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - l) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- m) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
- n) lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- o) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;

- p) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale.
- 2. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
- 3. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.
- 4. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

ARTICOLO 21 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

- 1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.
- 2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della commissione:
 - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
 - c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.
- 3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.
- 4. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico dello stesso Ente in caso di personale dipendente, sarà cura dell'Amministrazione procedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
- 5. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice. Una delle copie, datata e firmata dall'Ufficio Protocollo, sarà restituita in segno di ricevuta qualora la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia fatta direttamente all'ufficio medesimo.
- 6. In caso di verifica successiva che compri la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

ARTICOLO 22 - ESAME PRELIMINARE DOMANDE

- 1. L'ufficio del Comune individuato per l'esame preliminare delle domande è l'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione amministrativa e giuridica del personale.
- 2. L'esame preliminare delle domande, effettuato solo per quelle pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, e dei relativi documenti, allo scopo di accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione, deve concludersi entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione stabilito. Tale scadenza può essere prorogata solo per cause eccezionali da comunicare previa dichiarazione pubblica secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando.
- 3. Per le domande giunte successivamente alla data di scadenza, l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
- 4. Il Responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzare delle domande che presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate, dandone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.
- 5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione o l'intelligibilità delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
 - c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
- 6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
- 7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
- 8. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento concorsuale determina:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione, ivi comprese quelle regolarizzate;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande hanno presentato imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali sono state regolarizzate;
 - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.
- 9. In riferimento alla lettera d), comma 8, del presente articolo, il Responsabile del procedimento concorsuale, comunica agli interessati, a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, l'avvenuta esclusione, indicando le motivazioni e la possibilità di reclamo. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso all'esclusione al segretario, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il parere obbligatorio del Responsabile del procedimento concorsuale.

ARTICOLO 23 – CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno venti giorni, rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. Le date di convocazione delle successive prove possono altrimenti essere già previste ed indicate nel bando di concorso ovvero, per le prove orali, comunicate al termine delle valutazioni delle prove scritte.
2. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, salvo quanto previsto nel comma 1 del presente articolo.

ARTICOLO 24 – CONVOCAZIONE, SEDE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali, salvo quanto già indicato nel bando di concorso. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare la lettera di convocazione ed un documento di identità.
2. Le prove concorsuali si svolgono, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.
5. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

ARTICOLO 25 – VALUTAZIONE PROVE D'ESAME

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. Sono individuati i seguenti criteri generali per l'identificazione dei punteggi delle prove scritte ed orali:

criteri	descrizione	articolazione punteggio				
		ottima	buona	suffic.	Non suff.	Non valu.
a) Capacità espositiva	correttezza sintattico-logica, appropriata terminologia	3	2.55	2.1	1.65	0.3
b) Capacità di sintesi	appropriata organicità e chiarezza descrittiva	3	2.55	2.1	1.65	0.3
c) Conoscenza della materia	i) pertinenza normativa	9	7.65	6.3	4.95	0.9
	ii) corretto riferimento al contesto	6	5.1	4.2	3.3	0.6
	iii) capacità di individuare soluzioni	9	7.65	6.3	4.95	0.9

4. Per quanto riguarda la prova di conoscenza tecnico informatica si tiene conto dei seguenti criteri e punteggi:

criteri	descrizione	articolazione punteggio				
		ottima	buona	suffic.	Non suff.	Non valu.
a) impostazione documenti	impostazione grafico formale e controllo ortografico	9	7.65	6.3	4.95	0.9
b) utilizzo comandi	i) apertura e chiusura PC	3	2.55	2.1	1.65	0.3
	ii) apertura e chiusura programmi	3	2.55	2.1	1.65	0.3
	iii) gestione files e cartelle	3	2.55	2.1	1.65	0.3
	iv) salvataggio files	3	2.55	2.1	1.65	0.3
	v) stampa files	3	2.55	2.1	1.65	0.3
	vi) gestione testi:					
	- giustificazione	1	0.85	0.7	0.55	0.1
	- centratura	1	0.85	0.7	0.55	0.1
	- tabulazione	1	0.85	0.7	0.55	0.1
	- elenchi puntati e numerati	1	0.85	0.7	0.55	0.1
	- grassetto e corsivo	1	0.85	0.7	0.55	0.1
	- sottolineatura	1	0.85	0.7	0.55	0.1

5. Per quanto riguarda la prova di lingua straniera, articolata in una traduzione scritta di un elaborato di circa 600 parole (a), tratto da testi divulgativi o saggi per adulti e di un contemporaneo riassunto in lingua (b) (con riduzione del testo base ad 1/3) si tiene conto dei seguenti criteri:

criteri	descrizione	articolazione punteggio
---------	-------------	-------------------------

		ottima	buona	suffic.	Non suff.	Non valu.
a) Capacità di comprensione	appropriata percentuale di idee reperite	15	12.75	10.5	8.25	1.5
b) Capacità di produzione	coerenza testuale, chiarezza e ricchezza espositiva	15	12.75	10.5	8.25	1.5

6. Qualora le prove di conoscenza tecnico/informatica e di lingua straniera avessero solo carattere di accertamento di idoneità preliminare verrà valutata solo la soglia della sufficienza sulla base, rispettivamente, della produzione di un elaborato a computer e della sola traduzione di un elaborato di circa 300 parole, entrambi predisposti dalla Commissione.

7. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

ARTICOLO 26 – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE

- La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.
- Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.
- Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
- A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.
- L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
- Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.
- In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
- Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.
- La prova scritta deve svolgersi in modo che si assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della commissione.
- I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso.
- Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
- Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
- Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
- La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.
- La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
- Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
- Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
- In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
- Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza; l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
- Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
- Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti della Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla. Con le stesse

- modalità, decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati.
23. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal Segretario.
 24. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.
 25. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 7 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 27 (Adempimenti al termine delle prove scritte o teorico-pratiche) del presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

ARTICOLO 27 – ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE O TEORICHE- PRATICHE

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in una unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
2. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.
3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.
4. L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo è effettuata nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di cinque di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.
5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
 - c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si eseguirà la valutazione e l'espressione di voto, con gli stessi criteri, degli elaborati successivi;
 - d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30. La graduatoria degli ammessi è comunicata mediante affissione in luogo precedentemente comunicato ai candidati.

ARTICOLO 28 – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova. Tutti i candidati devono comunque essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
6. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
7. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco, a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
8. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
9. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
10. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
11. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

ARTICOLO 29 – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte. Compatibilmente con il numero dei candidati i quesiti estratti vengono eliminati dai successivi sorteggi.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 30 (Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli) del presente Regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

ARTICOLO 30 – MODALITA' GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dal Presidente e dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 20.
4. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte
 - b) il voto conseguito nelle prove pratiche o teorico pratiche;
 - c) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - d) la votazione conseguita nella prova orale.
5. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte
 - b) il voto conseguito nelle prove pratiche o teorico pratiche;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale.

ARTICOLO 31 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di 20, viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:

a) CATEGORIA I	titoli di studio	punti	6
b) CATEGORIA II	titoli di servizio	punti	10
c) CATEGORIA III	curriculum professionale	punti	3
d) CATEGORIA IV	titoli vari	punti	1
2. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli precede le prove di esame.

ARTICOLO 32 – VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO

1. Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di punti 6.
2. Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:
 - a) per il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso punti 4;
 - b) per gli altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 1, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. Per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,5;
 - c) per titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.) da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 1, tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso, delle votazioni eventualmente conseguite. Per ogni titolo professionale non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25).
3. Per diploma di scuola media superiore, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:
 - a) fino a 41/60: 1 punto;
 - b) da 42/60 a 53/60: 3 punti
 - c) oltre 54/60: 3 punti.
4. Per il diploma di laurea, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:
 - a) fino a 89/110: 1 punto;
 - b) da 90/110 a 104/110: 2 punti;
 - c) oltre 105/110: 3 punti;
 - d) per 110 e lode: 4 punti.
5. In riferimento ai punteggi previsti dai commi 3 e 4 del presente articolo, in caso di votazione articolata diversamente da quanto presentato, si applicherà il criterio della proporzionalità alle stesse modalità valutative.
6. Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo.
7. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

ARTICOLO 33 – VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di punti 10.

2. viene valutato il servizio di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.
3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali o categorie professionali a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
5. Nel caso in cui il candidato che partecipa ad un concorso interno è stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
 - a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
 - b) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
 - c) nessuna penalizzazione per il richiamo verbale o scritto.
6. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
7. i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio pari a punti 0,2 per anno.
8. I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie, a fianco delle quali è indicato il relativo punteggio attribuibile:
 - a) servizio prestato nella stessa area funzionale di attività, della medesima **area** professionale di quella del posto messo a concorso: punti 2 per anno;
 - b) servizio prestato nella stessa area funzionale di attività, con **area** professionale immediatamente inferiore, o servizio prestato in diversa area funzionale di attività, con categoria professionale pari al posto messo a concorso: punti 1 per anno;
 - c) servizio prestato nella medesima area funzionale di attività, con categoria professionale ulteriormente inferiore, o servizio prestato in diversa area funzionale di attività, con categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,5 per anno.
9. Il servizio non di ruolo prestato presso la Pubblica Amministrazione, è valutato con la riduzione del 20%.
10. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad 10. calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.
11. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
12. Nei limiti di cui al comma 10 del presente articolo, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che verranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 8 del presente articolo, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
13. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

ARTICOLO 34 – VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione dispone di punti 3.
2. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
3. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.
4. La commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 2 del presente articolo;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
5. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
6. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
7. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

ARTICOLO 35 – VALUTAZIONE TITOLI VARI

1. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di punti 1.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
3. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Sono altresì valutate le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, purché con attinenza ai compiti del profilo professionale relativo al posto a concorso, con esclusione di quelle seguite dalla nomina al posto.

ARTICOLO 36 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente

- impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) il conseguimento della sufficienza nelle prove di conoscenza tecnico/informatica e di lingua straniera;
 - b) la votazione riportata in ciascuna prova scritta
 - c) la media delle votazioni di cui alla precedente lettera a);
 - d) la votazione conseguita nella prova pratica o teorico-pratica;
 - e) la votazione conseguita nella prova orale;
 - f) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - g) l'indicazione della votazione complessiva;
 - h) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - i) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
 3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
 4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale.
 5. Il Responsabile del procedimento concorsuale comunica ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - a) i risultati del concorso;
 - b) gli eventuali tempi per la copertura del posto messo a concorso.
 6. I candidati risultati vincitori del concorso, a seguito della comunicazione di cui al comma 5, lettera b) del seguente articolo, devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione stessa.
 7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
 8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
 9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

TITOLO V. PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO

ARTICOLO 37 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificatamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.

ARTICOLO 38 – BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO-CONCORSO

1. Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del procedimento concorsuale. Alla determinazione è allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.
3. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova pre-selettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b) il numero o la percentuale dei candidati che, superata con esito positivo la fase pre-selettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

ARTICOLO 39 – COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione Esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice previste nel Titolo, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste nel Titolo III (La Commissione Esaminatrice) del presente Regolamento.
3. Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

ARTICOLO 40 – PROVE PRE-SELETTIVE PER L'AMMISSIONE AL CORSO-CONCORSO

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso, o test attitudinali.
2. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova pre-selettiva o del colloquio la Commissione formerà una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

ARTICOLO 41 – CORSO DI FORMAZIONE

1. L'amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.
8. Il Responsabile del procedimento concorsuale, nel bando di indizione del corso-concorso, può prevedere, con propria determinazione, un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

ARTICOLO 42 – PROVE FINALI

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

ARTICOLO 43 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione, dopo aver valutato le prove finali nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

ARTICOLO 44 – CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Pubbliche Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, da un Convenzione che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.
4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

ARTICOLO 45 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile, esclusivamente, per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità si intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circostrizionali per l'impiego ed accertata in sede di selezione.
4. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19 maggio 1973.
5. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori avviati a selezione dalla locale Sezione Circostrizionale per l'impiego con le procedure di cui all'articolo 47 (Procedure per l'assunzione a seguito di selezione pubblica) del presente Regolamento.

ARTICOLO 46 – COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive/attitudinali è costituita dal responsabile della struttura organizzativa interessata, o suo delegato, da almeno un esperto, anche dipendente del Comune, e da un segretario.
2. Per quanto non indicato al comma 1 del presente articolo si rinvia, in termini semplificati e per analogia, alle disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice previste al Titolo III (La Commissione Esaminatrice) del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice delle selezioni nelle procedure di mobilità i compensi spettanti ai membri ex art. 11:
 - sono limitati al solo compenso base / parte fissa
 - gli importi sono ridotti rispettivamente del 70%.

(modificato con deliberazione GC n. 101 28/09/2021 e GC. n. 111 19/10/2021)

ARTICOLO 47 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE A SEGUITO DI SELEZIONE PUBBLICA

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando, a cura dell'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione amministrativa e giuridica del personale, alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire.
2. Salvo necessità di urgenza da motivare, di regola entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Responsabile dell'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione amministrativa e giuridica del personale provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente Regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Giunta, su proposta del responsabile di struttura organizzativa cui fa capo il posto da coprire ovvero, in caso di assenza, incompatibilità od impedimento, del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, in sede di adozione del provvedimento deliberativo di attivazione della procedura finalizzata alla copertura del posto.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente alla predetta Sezione Circoscrizionale l'esito della selezione.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
8. Il Responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro successivi dieci giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, i vigenti riferimenti normativi.

ARTICOLO 48 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

- 1) Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro.
- 2) I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
- 3) Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione Esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
- 4) Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le norme vigenti e le regole generali stabilite dal presente Regolamento.

ARTICOLO 49 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- 1) Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 29 (Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Parte I, sia pieno che parziale, garantendo i criteri di rapidità e trasparenza e di assenza di discriminazioni previsti dalla legge, devono soddisfare, oltre a quanto stabilito nel C.C.N.L. in essere, le seguenti condizioni generali:
 - a) esigenze non differibili di servizio;
 - b) limitata e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
 - c) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta;
 - d) sostituzioni temporanee di personale assente;
 - e) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.
- 2) In riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni, sentite le rappresentanze sindacali, individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- 3) In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e dal C.C.L.N. in essere, e per quanto stabilito dal presente Regolamento, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:
 - a) straordinari, per attività di cui al comma 1, lettere a) del presente articolo;
 - b) stagionali, per attività di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo;
 - c) personale a tempo determinato, per attività di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo;
 - d) supplenti, per attività di cui al comma 1, lettere d) ed e) del presente articolo.
- 4) Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:
 - a) a mezzo delle modalità previste dall'articolo 2 (Modalità di assunzione) del presente Regolamento;
 - b) tramite apposite graduatorie predisposte periodicamente e secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
 - c) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196;

- d) con le modalità previste per l'utilizzo del lavoro interinale.
- 6. L'Amministrazione è attivata a ricercare procedure semplificate di assunzione di personale a tempo determinato tramite stipula di apposita Convenzione con specifica società di intermediazione e fornitura di lavoro interinale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 7. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere, in nessun caso, trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

TITOLO VII. PROCEDIMENTI SELETTIVI INTERNI

ARTICOLO 50 - CONCORSO INTERNI

1. La Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni, tenendo conto delle particolari esigenze operative della struttura organizzativa e funzionale del Comune, anche a seguito di processi di riorganizzazione e/o ristrutturazione, definisce il numero dei posti, anche unici per Categoria, le specifiche categorie ed i profili professionali che richiedono, prioritariamente, professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune in riferimento alle conoscenze particolareggiate su territorio, aspetti operativi, strutturali ed organizzativi propri del Comune ed alle valutazioni in ordine a possibili accorpamenti di funzioni e/o responsabilità.
2. Il numero di posti individuati con i criteri di cui al comma 1 del presente articolo:
 - a) non possono eccedere, per ciascuna categoria, il 20% dei posti presenti in Dotazione Organica
 - b) non sono soggetti ad ulteriore periodo di prova.
3. Le procedure selettive di cui al presente articolo devono garantire il possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, in particolare rispetto:
 - a) al titolo di studio, che deve essere quello espressamente previsto dal bando di concorso;
 - b) all'anzianità di servizio, che deve essere di almeno 3 anni, in riferimento al profilo di provenienza
4. La selezione interna, allo scopo di valutare complessivamente la professionalità necessaria, anche alla luce delle prerogative di trasparenza che muovono tutta l'attività del Comune, si svolge con le medesime procedure stabilite per il concorso pubblico, come specificato dall'articolo 2 (Modalità di assunzione), comma 3, lettera a) del presente Regolamento; il relativo bando è, però, pubblicato unicamente all'Albo Pretorio del Comune.
5. nella domanda di partecipazione alla selezione interna non è dovuta la tassa di concorso.

ARTICOLO 51 – PROGRESSIONE VERTICALE

1. Le progressioni verticali, di cui all'art. 52, c.1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
2. Alle procedure comparative possono partecipare i dipendenti in servizio di ruolo assunti dall'Ente locale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL Funzioni locali, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione.
3. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima area, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa. Il Responsabile del Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni verticali, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri valutazione e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
4. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale per un minimo di 10 (dieci) giorni consecutivi.

5. PARAMETRI DI SELEZIONE

Le procedure sono rivolte ai dipendenti appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione, con i seguenti requisiti:

- anzianità minima di 36 mesi nell'area immediatamente inferiore;
- assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio antecedente il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione;
- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione.
Non possono presentare istanza di partecipazione i dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura.
La procedura selettiva comparativa è basata sui seguenti parametri:
 - a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
 - b) assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa di 4 (quattro) ore nell'ultimo quinquennio;
 - c) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
 - d) numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

Ai fini della selezione comparativa ciascun candidato è valutato in 100esimi. A tale fine i parametri indicati nel precedente comma sono così declinati:

- A) media delle valutazioni conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, valutati antecedentemente al termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione. Il punteggio massimo attribuibile è pari a PUNTI 50. La valutazione media così calcolata determina l'attribuzione dei seguenti punteggi:

Valutazione Performance	Punteggio
Inferiore a 70	0
Fra 70 e 81	18,00
Fra 82 e 90	28,00
Fra 91 e 95	38,00
Maggiore di 95	50,00

B) assenza di provvedimenti disciplinari ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, superiori alla multa di 4 (quattro) ore nell'ultimo quinquennio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, PUNTI 5;

C) possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione. Il punteggio massimo attribuibile è pari a PUNTI 25, secondo i seguenti criteri:

C1) attività di formazione non obbligatorie, attinenti alla qualifica professionale/profilo, erogate direttamente dal Comune ovvero da agenzie formative, istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti, attestate attraverso certificazione finale, svolte nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di 7 punti in base al numero complessivo di ore dedicate alla formazione:

<i>Durata/ Punteggio attribuito</i>	da 20 a 39 ore/ <i>punti 3</i>
	da 40 a 59 ore/ <i>punti 5</i>
	Da 60 ore ed oltre/ <i>punti 7</i>

C2) docenze riconosciute e attestate da altre PA, agenzie formative, istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti; pubblicazioni attinenti alla qualifica professionale/profilo: punti 3;

C3) titoli di studio superiori e attinenti alla qualifica professionale/profilo, fino ad un massimo di punti 12:

<i>Titolo di studio/Punteggio attribuito</i>	Posti Istruttori	Posti Funzionari
	laurea triennale/ <i>punti 4</i>	laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario*/ <i>punti 6</i>
	laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario/ <i>punti 7</i>	dottorato di ricerca (DR), master universitario di 1° o 2° livello (D.M. 270/2004)/ <i>punti 10</i>
	dottorato di ricerca (DR), master universitario di 1° o 2° livello (D.M. 270/2004)/ <i>punti 10</i>	abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente alla qualifica professionale - profilo, seconda laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario / <i>punti 12</i>

	seconda laurea oltre a quella già sopra considerata, abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente/punti 12	* Il titolo è valutabile qualora non sia condizione necessaria per l'accesso al posto
--	---	---

C4) competenze professionali maturate nell'ultimo quinquennio attraverso attività lavorative in enti/organizzazioni/aziende pubblici o privati in cui il candidato ha assunto posizioni od incarichi, attinenti alla qualifica professionale/profilo, di responsabilità e gestione autonoma di risorse finanziarie e di personale: punti 3;

D) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti dal dipendente nell'ultimoquinquennio presso l'Ente, purché attinenti al profilo da ricoprire. Il punteggio massimo attribuibile è pari a PUNTI 20, secondo i seguenti criteri:

	Posti Istruttori	Posti Funzionari
Incarico/Punteggioattribuito	Formali nomine o deleghe che comportano specifiche responsabilità (es. agente contabile, delega funzioni stato civile stato civile, economo, presidente o componente commissioneconcorso...) punti 6	Formali nomine o deleghe che comportano specifiche responsabilità(es. agente contabile, delega funzioni stato civile stato civile, economo presidente o componente commissione concorso... ..) punti 4
	Responsabile procedimento o entrata/punti 10	RUP ; Responsabile procedimento o entrata/punti 8
		Responsabile E.Q. /punti 15

6. GRADUATORIA FINALE

Dalla combinazione degli elementi di cui sopra, emerge il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente e con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale. A parità di punti, la preferenza viene data al candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, al più giovane di età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

La graduatoria e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del responsabile del Servizio personale e vengono rese note al personale mediante pubblicazione della stessa, senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'albo pretorio on line dell'Ente per almeno 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.

La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato. Successivamente si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.

I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali vigente.

(Articolo modificato ed integrato con deliberazione della GC n. 113/2022)

TITOLO VIII. DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 52 – NORMA FINALE

- Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.

ARTICOLO 53 – NORME IN CONTRASTO

- Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

ARTICOLO 54 – ENTRATA IN VIGORE

- Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno utile successivo alla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione.
- Da tale data è abrogata ogni disposizione di cui al comma 1 dell'articolo 53 (Norme in contrasto) del presente Regolamento.