

Comune di VARALLO POMBIA

Provincia di Novara

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. 112 DEL 20/12/2011

MODIFICATO CON DELIBERAZIONI:

G.C. 175 DEL 22/12/2016

G.C. 61 DEL 23/05/2018

G.C. 130 DEL 28/11/2018

G.C. 43 DEL 29/4/2019

Sommario

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	6
ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa	8
ART. 4 - Dotazione organica	8
ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni	9
ART. 6 - Il Segretario Comunale	9
ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze	9
ART. 8 - I titolari di Posizioni Organizzativa	10
ART. 9 - Incarico di Posizioni Organizzative	12
ART. 10 - Revoca Posizione Organizzativa	13
ART. 10 BIS - Sostituzione delle Posizioni Organizzative	14
ART. 11 - La valutazione delle performance	14
ART. 12 - La trasparenza	16
ART. 13 - Nucleo di valutazione	16
ART. 14 - Gruppi di lavoro	17
ART. 15 - Responsabile del Servizio Finanziario	18
ART. 16 - Il Responsabile dell'Ufficio	18
ART. 17 - Tipologia degli atti di organizzazione.	19
ART. 18 - Decreto Sindacale di organizzazione	19
ART. 19 - Le deliberazioni	19
ART. 20 - La direttiva	20
ART. 21 - Le determinazioni	20
ART. 22 - L'atto di organizzazione	20
ART. 23 - L'ordine di servizio	21
ART. 24 - Pareri e visto di regolarità contabile	21
ART. 25 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	21
ART. 26 - Poteri surrogatori.	22
CAPO II : IL PERSONALE	22
ART. 27 - Il personale	22
ART. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	22
ART. 29 - Orario di servizio	23
ART. 30 - Lavoro a tempo parziale	23

ART. 31 - Ferie	23
ART. 32 - Permessi	24
CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	24
ART. 33 - Modalità di accesso	24
ART. 34 - Procedura selettiva per la mobilità volontaria	25
ART. 35 - Copertura dei posti	27
ART. 36 - Requisiti generali e speciali	27
ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	28
ART. 38 - Bando di concorso	28
ART. 39 - Domanda di ammissione al concorso	29
ART. 40 - Documenti da allegare alla domanda	30
ART. 41 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	31
ART. 42 - Diffusione del Bando di Concorso	31
ART. 43 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	31
ART. 44 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	32
ART. 45 - Irregolarità delle domande	32
ART. 46 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	32
ART. 47 - Commissione Esaminatrice	32
ART. 48 - Diario delle prove	33
ART. 49 - Preselezioni	34
ART. 50 - Svolgimento delle prove scritte	34
ART. 51 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	34
ART. 52 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	35
ART. 53 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	35
ART. 54 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	35
ART. 55 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	36
ART. 56 - Punteggio finale delle prove d'esame	36
ART. 57 - Graduatoria dei Concorrenti	36
ART. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	37
ART. 59 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	37
ART. 60 - Assunzioni in Servizio	38
ART. 61 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	39
ART. 62 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	40
ART. 63 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	40
ART. 64 - Indici di riscontro	40
ART. 65 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	41

ART. 66 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	41
ART. 67 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	42
ART. 68 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	42
ART. 68 bis – Utilizzo di graduatorie tra enti	43
CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	44
ART. 69 – Finalità della mobilità interna	44
ART. 70 - Tipologie di mobilità	44
ART. 71 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	45
ART. 72 – Trasferimento d'ufficio	45
ART. 73 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse	45
ART. 74 – Formazione	46
ART. 75 – Relazioni sindacali	46
CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	46
ART. 76 - Principio generale	46
ART. 77 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	46
ART. 78 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	47
ART. 79 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	47
ART. 80 - Procedimento autorizzativo	48
CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	48
ART. 81 – Oggetto, finalità e definizioni	48
ART. 82 - Presupposti di legittimità degli incarichi	49
ART. 83 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	50
ART. 84 - Procedura selettiva	50
ART. 85 - Modalità della selezione	51
ART. 86 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	51
ART. 87 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	52
ART. 88 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.	53
ART. 89 - Controlli e verifiche funzionali	53
ART. 90 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	53
ART. 91 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	53
CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	53
ART. 92 - Quadro normativo	53
ART. 93 – Oggetto del presente capo	53
ART. 94 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	54
ART. 95 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	54
CAPO VIII : NORME FINALI	54

<i>ART. 96 - Abrogazioni</i>	54
<i>ART. 97 - Entrata in vigore</i>	55
<i>ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI</i>	56
<i>ALLEGATO II</i>	58
<i>REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO</i>	58

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I responsabili titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.
7. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili dei servizi, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;

- b)** ampia trasparenza, intesa come accessibilità di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- c)** ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d)** articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- e)** possibilità di modifica della dotazione organica e delle figure professionali di cui si compone allo scopo di rendere applicabili all'ente i principi del decreto di riforma del lavoro pubblico;
- f)** ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- g)** affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da riservare al personale in servizio;
- h)** utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- i)** gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l)** snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- m)** miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- n)** verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema unitario, organico e permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, da adottarsi con specifico provvedimento;
- o)** perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ancorando la distribuzione degli incentivi economici al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e divieto di distribuzione di incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi;
- p)** Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche;
- q)** ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali, per l'affidamento degli stessi e la verifica dei risultati di gestione, adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del Titolo IV del D.Lgs 267/00 e del capo II del titolo II del D.Lgs 165/01.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi, e Uffici, posti alle dirette dipendenze di una Posizione organizzativa oppure del Segretario Comunale.
2. L'articolazione interna dell'**Area** é disposta con atti organizzativi adottati dalla P.O. con i poteri del privato datore di lavoro, sentito il Segretario Comunale.
3. L'articolazione dell'**Area** deve essere compatibile con le risorse assegnate e quindi con le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale rese disponibili attraverso il P.R.O. secondo la dimensione del Comune.
4. Il **Servizio** è una struttura organizzativa alla quale sono affidate le funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibita al disbrigo di attività istituzionali ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Essa è coordinata e diretta da una posizione organizzativa ascritto alla categoria professionale D.
5. L'**ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
6. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di uno o più Servizi e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Dotazione organica

1. Il Comune di Varallo Pombia ha una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per Area e per categoria di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto e per profilo professionale. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
2. La dotazione organica del Comune di Varallo Pombia consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta delle Posizioni Organizzative e del Segretario se nominato, con la partecipazione sindacale prevista dalle leggi vigenti.
3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale, con le modalità indicate al comma precedente.

4. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile del servizio di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

ART. 5 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta delle Posizioni Organizzative, il fabbisogno di personale per il triennio ed il piano annuale delle assunzioni, in concomitanza con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Bilancio pluriennale, del bilancio di previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - alla mobilità esterna, prioritariamente, a sensi di legge
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico
 - allo scorrimento di graduatorie di concorso, vigenti a sensi di legge, per il medesimo profilo professionale
 - a convenzione con altro Comune.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare avente personalità giuridica di diritto pubblico

2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita le funzioni previste all'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000 nonché ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria.

ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
la sovrintendenza della gestione dell'ente ed il coordinamento delle P.O. svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- Vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte delle P.O. sulla base del P.R.O (Piano Risorse e Obiettivi)
 - Assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità.
 - Individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza.
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali di Categoria D;
 - la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le finalità della contrattazione decentrata integrativa
2. Il Segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
 - esercitare funzioni gestionali, con assunzione di responsabilità di servizio, per aree specifiche
 - rappresentare esternamente il Comune
 - compiere indagini amministrative
 - presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali
 3. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.
 4. Nell'ipotesi di cui al comma 4, i criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

ART.. 8 – I titolari di Posizioni Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.
2. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:
 - a) espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;

- b) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- c) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
- d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- e) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- f) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati tecnici di lavori, di forniture di beni e di servizi;
- g) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
- h) stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l'attività e le funzioni dei propri uffici, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri servizi/uffici, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
- i) adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- j) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/Servizio Controllo di gestione, con la metodologia indicata nel presente Regolamento;
- k) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- l) concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa, ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
- m) adozione degli atti di gestione del personale assegnato all'Area, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

- n) individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio e degli Uffici nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - o) individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
 - p) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
 - q) valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
 - r) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
 - s) responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
 - t) espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario generale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
 - u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
 - v) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - w) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 - x) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o impicanti mera discrezionalità tecnica;
 - y) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. L'orario di lavoro del Titolare di Posizione Organizzativa è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.

ART. 9 – Incarico di Posizioni Organizzative

1. L'individuazione delle Aree delle Posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale/Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le

esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D");
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.,Lgs 267/2000).
 - nel Sindaco o altro componente della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 52 co. 23 Legge 388/2000 e s.m.i. (testo integrato)
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, e verificato il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
4. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa non può essere superiore a tre anni. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio".
5. Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione.
6. Il Sindaco può attribuire motivatamente e "ad interim" la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta per un periodo non inferiore a sei mesi.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.

ART. 10 – Revoca Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;

- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione della performance;
 - c) inosservanza delle direttive ricevute, conformi alla legislazione vigente, che ha provocato grave nocumento all'Ente;
 - d) venuta meno del rapporto fiduciario, con il Sindaco, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni di cui alle precedenti lettere b) e c);
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
 3. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo di Valutazione

ART. 10 BIS - Sostituzione delle Posizioni Organizzative

1. In caso di assenza della Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della P.O. stessa e in via secondaria dal Segretario Comunale/Generale.
4. In caso di assenza continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 60 giorni, l'incarico viene sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità. In tale caso le funzioni sono svolte da altra Posizione Organizzativa individuata dal Sindaco.

ART. 11 - La valutazione delle performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, l'Amministrazione Comunale sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano Risorse e i obiettivi (PRO) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

- Piano Risorse Obiettivi (PRO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio con cadenza quadrimestrale entro il mese successivo alla scadenza di ciascun quadrimestre :

d) misurazione della performance:

- organizzativa: attraverso indicatori di sintesi elaborati sulla base dei risultati certificati in sede di rendicontazione del Piano delle performance.

Gli indicatori di sintesi dovranno essere elaborati e aggregati a livello di servizio, tenendo conto dei contenuti del sistema di pesatura degli obiettivi e del loro grado di raggiungimento.

- individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione del presente articolo;

f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed

economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. In caso di mancata adozione del ciclo di gestione della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

5. Il sistema di valutazione, proposto dal Nucleo di valutazione in conformità a quanto deliberato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, e adottato

dalla giunta comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art 12 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 13 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, è costituito, ai sensi dell'art. 7 del dlgs 150/2009 come modificato dal dlgs 74/2017, in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti locali.

2. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) assevera il Piano della Performance e valida la Relazione sulla performance, assicura la visibilità di entrambe attraverso la verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e provvede alla proposta di graduazione dell'indennità di posizione delle PO;
- f) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- g) propone, al Sindaco la valutazione annuale delle PO;
- h) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1.4.1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.;
- i) esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di Legge o dai CCNL;

-3. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O;

4. La procedura di nomina è caratterizzata dalla massima trasparenza, perciò di norma l'individuazione del

professionista esterno avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso,
che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto eventuali incompatibilità;

5. La durata della nomina a componente del nucleo è di tre anni, rinnovabile.

6. Alla nomina del componente provvede il Sindaco con decreto. Il Sindaco provvede altresì alla sostituzione nel caso si renda necessario, per qualsiasi ragione, la sostituzione oppure in caso di revoca per mancato assolvimento dei compiti assegnati.

7. I componenti del N.V. devono essere in possesso, oltre ai requisiti generali di Legge, dei seguenti requisiti:

- a) non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- b) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro (o componente unico) dell'N.V., nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

possono far parte del N.V. anche soggetti che partecipano ad organismi di valutazione (comunque denominati) in diverse amministrazioni pubbliche

- c) Laurea di preferenza in economia aziendale o ingegneria gestionale; candidature in possesso di altre lauree o prive di laurea ma con significativa esperienza sul campo possono essere ammesse e selezionate solo in mancanza di candidature in possesso di requisiti di cui al primo capoverso del presente comma.
- d) Una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana
- e) Buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software.
- f) Buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software.

8. Il N.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore e al Segretario comunale.

9. L'importo, in ragione annua, da corrispondere al componente del N.V., oltre all'eventuale rimborso spese previsto per gli organi di controllo degli enti locali, è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione.

10. Il responsabile del Settore Economico - Finanziario assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del N.V.

Resta affidata all'organismo di cui al presente articolo ogni altra attività qui non espressamente menzionata ma cui è fatto riferimento da norma di Legge o di contratti collettivi di lavoro.

ART. 14- Gruppi di lavoro

- 1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla P.O. dell'Area avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è la P.O. dell'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 15 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La Direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorchè diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica
 - della collaborazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP; Piano Generale di sviluppo, ecc)
 -
- secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. degli altri servizi coordinati dal Segretario Comunale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 16 - Il Responsabile dell'Ufficio

1. Qualora la PO, previo parere positivo del Segretario comunale nomini uno o più responsabili degli uffici, ad essi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell'ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la P.O. nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli con la nomina e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio,

ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità dell'ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 17 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Gli atti per la definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - da ciascuna delle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 18 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 19 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalle P.O. di ciascuna area o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale. Le proposte devono essere corredate dal parere favorevole di regolarità tecnica e/o contabile della P.O. salvo nel caso di mero atto di indirizzo.

ART. 20- La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Risorse e Obiettivi od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 21 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza delle P.O. e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla P.O., la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla P.O. In assenza o nelle more della copertura dei posti di P.O. può essere delegato all'assunzione delle determinazioni il Segretario.
4. L'ufficio di Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa alla P.O. Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio Informatico per 15 giorni consecutivi.

ART. 22 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. dei Servizi adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti, debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 23 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla P.O., secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 24 - Pareri e visto di regolarità contabile

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

ART. 25 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco

- Segretario Comunale
- Posizione Organizzativa

ART. 26 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento della P.O. competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla P.O. inadempiente, con atto motivato.

CAPO II : IL PERSONALE

ART. 27 - Il personale

1. Il personale del Comune è inquadrato nella dotazione organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale del personale come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le P.O. o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la P.O. e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della P.O. o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti, pubblicato sul sito Internet istituzionale del Comune.

ART. 29 - Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la P.O., determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 30 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 31 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla P.O., al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei titolari di posizione organizzativa sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 32 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla P.O. del Servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o dal Segretario Comunale per i servizi che allo stesso afferiscono. La richiesta di permesso va inoltrata con almeno tre giorni di anticipo sulla data di utilizzo, ove non ostino motivi di urgenza.

CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 33 - Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi presso il Comune, per posti vacanti di ogni profilo professionale nella dotazione organica, avviene, nel rispetto dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, e previo esperimento delle procedure di mobilità indicate agli articoli 30, 33, 34 bis e 35 del D.Lgs 165/2001 e s. m. e i.
2. Le varie forme di accesso sono distinte in:
 - a. concorso pubblico per esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati; con questa forma di accesso sono espletate le progressioni fra le categorie, mediante riserva al personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e nella percentuale del 50% dei posti di pari categoria e profilo professionale.
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
 - c. richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, qualora ne ricorrano i presupposti, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
 - d. utilizzo di graduatoria di idonei in concorsi pubblici espletati da altro Ente Locale, previa convenzione che ne regoli modalità e costi
3. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 34 - Procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Tale procedura, da instaurare dopo aver effettuato le comunicazioni obbligatorie di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e decorso il termine di cui al comma 4 del medesimo articolo, inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. il servizio di assegnazione;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità e il luogo di residenza;
- b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto,
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- e. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale datato e sottoscritto nonché il preventivo assenso al trasferimento da parte della amministrazione di appartenenza; la domanda priva degli allegati non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Novara; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

L'amministrazione comunale ha ampia autonomia decisionale nella procedura in oggetto e non ha obbligo di concluderla con il provvedimento di assunzione.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta dal Segretario Comunale con funzione di Presidente e da due commissari, che potranno essere scelti fra il

Il personale dipendente o fra esperti nelle diverse aree, esterni al Comune, su indicazione del Segretario Comunale.

Assume funzioni di segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione convoca a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

1. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
2. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
3. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire;
4. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell'esame dei curricula e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Il responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

L'assenso della amministrazione di appartenenza deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica.

La data di effettivo trasferimento è concordata con l'amministrazione di appartenenza e si concretizza con la cessione del contratto di lavoro alla amministrazione di nuova

La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con

l'assunzione.

ART. 35 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 36 - Requisiti generali e speciali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici per la copertura di posti di Agente -Istruttore di Polizia Municipale, oltre al requisito dell'età, di cui al regolamento comunale per i concorsi devono essere in possesso dei seguenti requisiti fisici da dichiarare nella domanda di ammissione:
 - a) sana e robusta costituzione fisica;
 - b) statura non inferiore a m. 1,65 per gli uomini ed a m. 1,58 per le donne
 - c) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo
 - d) acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti: miopia tre diottrie in ciascun occhio . astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio
 - e) percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medica di idoneità da svolgersi presso struttura convenzionata con l'Ente.

ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La P.O. dell'unità organizzativa che comprende la gestione delle risorse umane è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro -

ART. 38 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
 - j. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - k. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - l. il contenuto delle prove pratiche;
 - m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - n. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - o. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;

- p. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - q. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - r. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
 - s. l'importo della tassa di concorso e le modalità per il versamento.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 39 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) indicare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

- b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;(per i cittadini nati entro il 31.12.1985)
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
 - b.12) la lingua per la quale intendono sostenere la verifica, qualora prevista per la categoria a concorso.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 40 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale ed eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 41 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente, od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Protocollo del Comune, nonchè a mezzo posta elettronica certificata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine fissato nel bando di concorso.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 42 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Informatico e sul sito internet del Comune, per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la consegna delle domande di partecipazione.
2. In relazione alla categoria di personale per il quale è indetto, il bando può essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 43 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 44 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine ultimo per la presentazione delle domande, di cui al comma 2 dell'articolo 41, il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo, nonché per gli ammessi con riserva, i termini e modalità per la regolarizzazione ove ne ricorrano i presupposti.

ART. 45 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando, o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.
4. Fa eccezione l'omissione della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, per la quale è prevista la regolarizzazione nei termini assegnati dal responsabile del procedimento,

ART. 46 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 47 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza è assunta dalla P.O. dell'Area interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, fermo restando il possesso dei requisiti sopra indicati.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario, con funzioni di verbalizzazione, nominato dal Segretario Comunale, appartenente all'area segreteria e personale e inquadrato nella categoria C.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e s.m. e i. la cui misura è fissata con deliberazione della Giunta Comunale.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 48 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 49 – Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
3. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
5. Per l'accesso al posto di Agente – istruttore di Polizia Municipale cat. C potrà essere prevista dal bando di concorso una prova preselettiva, anche di efficienza fisica.

ART. 50 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 51 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si tiene conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

4. Nel verbale redatto per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso all'Albo informatico del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART.52 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 53 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione degli elaborati in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 54 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, come disposto all'art. 51. 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, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi
- 5 Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 55 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine dell'intera prova orale, si provvederà alla pubblicazione all'Albo Informatico del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 56 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale.

ART. 57 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata anche per la costituzione di altri rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 59 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, il responsabile del procedimento procede con atto formale alla

dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 60 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione circa il possesso dei requisiti autocertificati nella domanda di partecipazione, di cui non debba provvedere in proprio ai sensi del D.Lgs 445/2001 art. 43 , assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova

amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 4 comma 7 del Contratto 14.09.2000):

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

L'Amministrazione accerta l'idoneità al lavoro specifico da parte del medico competente ai sensi dell'art. 41 D.Lgs 81/2008 e s. m.

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

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 61 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 62 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, è così composta:
2. dal Responsabile del Servizio in cui è inserito il posto da ricoprire, che assume le funzioni di Presidente;
3. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della dotazione organica dell'Ente;
4. da un segretario, individuato fra i dipendenti dell'ufficio personale di cat. C
5. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art.47 del presente Regolamento.

ART.63 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono predisposte in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinate, secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94, dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 64 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

4. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

ART. 65 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione della Commissione esaminatrice comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

ART. 66 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo Informatico il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'art. 64.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 60.

ART. 67 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

ART. 68 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 61 comma 2, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo informatico dell'ente per una durata pari a quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci successivi all'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove, valutate in analogia con quanto disposto dall'art. 49 (preselezioni) del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 47 del presente regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sulla base della votazione media conseguita nella prova selettiva.
8. La presentazione dei documenti e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 60.

ART. 68 bis – Utilizzo di graduatorie tra enti

1. il Comune puo' decidere l'utilizzo di graduatorie di altri Enti sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.
2. l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri :
 - a) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, anche secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso / avviso di selezione (a titolo esemplificativo : eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).
 - b) Il comune con provvedimento del Responsabile dell'Aria personale laddove nominato, o del Segretario Comunale invia a tutti gli enti la richiesta di esistenza di graduatorie. In prima istanza la richiesta di utilizzo delle graduatorie sarà inviata agli enti del territorio provinciale, in seconda istanza a quelli ricadenti in un'area di 50 km (in affinità a quanto previsto per le mobilità dalla riforma Madia – L.124/2015) ed infine al territorio nazionale. La richiesta agli enti sarà effettuata tramite pec.
 - c) I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta, sono determinati dal responsabile del Servizio interessato.
 - d) I criteri di scelta dell'utilizzo delle graduatorie, in assequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza sono i seguenti :
 - (1) la graduatoria, la cui nota di risposta alla richiesta di utilizzo, sia pervenuta per prima all'Ente. (criterio cronologico) in via prioritario;
 - (2) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina (criterio territoriale) in via secondaria;
 - e) l'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa.

- f) l'intesa si concretizza con un accordo e può avvenire anche con uno scambio di lettere, che sancisca l'intesa ed il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria.
 - g) La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
 - h) Il Comune di Varallo Pombia si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione di ricoprire, tenuto conto delle conoscenze e competenze acquisite.
3. In caso di richiesta da parte di altri Enti per l'utilizzo di graduatorie vigenti del Comune di Varallo Pombia, è richiesta all'Ente utilizzatore la somma forfetaria di € 300, 00 quale compartecipazione agli oneri della procedura concorsuale sostenuta.

CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 69 – Finalità della mobilità interna

1. Con riferimento alla struttura organizzativa come delineata all'art. 3 del presente regolamento,, si intende per mobilità interna l'assegnazione ad altro servizio di personale dipendente nell'esercizio annuale, non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione dello strumento programmatico (PRO). La mobilità all'interno di ciascun servizio è esclusiva prerogativa e competenza del relativo incaricato di posizione organizzativa.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 70 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole aree, gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della P.O. nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio

dell'anno con il PRO, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diversa area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 73.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
 3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 71 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della P.O. nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 72 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta, previa segnalazione della P.O. del Servizio nel quale il dipendente è incardinato, dal Segretario Comunale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 73 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentito il Responsabile dei Servizi interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale dell'assegnazione. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Servizio di appartenenza.

ART. 74 – Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 75 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 76 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 77 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;

- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 78 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 79 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 77 non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno

non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.78

- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 80 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla P.O. dell'unità organizzativa alla quale afferisce la gestione delle risorse umane, previo Nulla Osta del Segretario Comunale qualora la richiesta sia avanzata da un titolare di Posizione Organizzativa, o della P.O. del Servizio a cui il dipendente appartiene, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la P.O. del Servizio di appartenenza o il Segretario Comunale come sopra indicato
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 81 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione, anche universitaria ed anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
- studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
- consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
6. Le disposizioni del presente capo non si applicano all'appalto di lavori, servizi e forniture disciplinati dal D.Lgs 163/2006, fra i quali sono compresi i servizi legali, intesi come rappresentanza in giudizio o patrocinio legale.

ART. 82 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati; la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la P.O. responsabile.
 4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

ART. 83 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la P.O. competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria area, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui all'articolo precedente.

ART. 84 - Procedura selettiva

2. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
3. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla P.O. competente.
4. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;

- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- pubblicazione all'Albo Informatico dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo Informatico;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla P.O. competente.

ART. 85 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la P.O. competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la P.O. può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 86 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla P.O. competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;

- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 87 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della P.O. competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla P.O. competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza

determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 88 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 89 - Controlli e verifiche funzionali

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 90 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 91 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 92 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 93 – Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 94 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- a. il Segretario Comunale, qualora la sanzione da applicare, desunta dalle disposizioni di CCNL vigente in materia, sia superiore al rimprovero verbale; per l'istruttoria del procedimento il Segretario Comunale si avvale dell'ufficio gestione risorse umane
- b. il responsabile P.O. dell'area cui appartiene il dipendente, qualora la sanzione applicabile sia il rimprovero verbale.

2. L'Ufficio per il procedimento disciplinare, anche in mancanza di segnalazione della infrazione, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio in sua difesa, istruisce il procedimento disciplinare e lo conclude con l'atto di archiviazione o con l'applicazione della sanzione disciplinare. Il procedimento disciplinare viene attivato e si conclude anche in pendenza di eventuale procedimento penale correlato alla infrazione.

ART. 95 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca secondo i termini previsti dalla legge nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

Eventuali assenze dei titolari non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- Il Segretario Comunale dal segretario comunale supplente
- Il Responsabile di P.O. da altro responsabile di P.O. designato dal Segretario Comunale

CAPO VIII : NORME FINALI

ART. 96 - Abrogazioni

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 97 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO II

REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

CATEGORIA DI	PROFILO	TITOLO DI	PROVE D'ESAME
CLASSIFICAZIONE	PROFESSIONALE	STUDIO	

B 3	COLLABORATORE SPECIALIZZATO TECNICO	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PATENTE DI GUIDA CAT. D E RELATIVO C.Q.C.	PROVA SCRITTA E PROVA PRATICA IDONEE AD ACCERTARE LA CONOSCENZA TEORICO- PRATICA IN RELAZIONE ALLE MANSIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE
-----	---	--	---

CATEGORIA DI	PROFILO	TITOLO DI	PROVE D'ESAME
CLASSIFICAZIONE	PROFESSIONALE	STUDIO	

B 3	COLLABORATORE SPECIALIZZATO AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE.	PROVA SCRITTA E PROVA ORALE MATERIE D'ESAME: NOZIONI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL TESTO UNICO ORDINAMENTO ENTI LOCALI D.LGS 267/2000 ELEMENTI DI INFORMATICA E PRINCIPALI PROGRAMMI OPERATIVI VERIFICA DELLA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE, INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO)
-----	--	--	--

CATEGORIA DI	PROFILO	TITOLO DI	PROVE D'ESAME
CLASSIFICAZIONE	PROFESSIONALE	STUDIO	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	PROVA SCRITTA –PROVA PRATICA PROVA ORALE MATERIE D’ESAME TESTO UNICO ORDINAMENTO ENTI LOCALI (D.LGS. 267/2000) LEGISLAZIONE IN MATERIA DI ANAGRAFE - STATO CIVILE - SERV. ELETTORALE - TRIBUTI COMUNALI - NOZIONI DI DIRITTO COSTITUZIONALE, AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO CIVILE E PENALE. ELEMENTI DI INFORMATICA E PRINCIPALI PROGRAMMI OPERATIVI CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE,INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO)

CATEGORIA DI CLASSIFICAZIONE NEL CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
C	ISTRUTTORE CONTABILE	DIPLOMA DI RAGIONIERE – PERITO COMMERCIALE O EQUIPOLLENTE	PROVA SCRITTA PROVA PRATICA E PROVA ORALE MATERIE D'ESAME TESTO UNICO ORDINAMENTO ENTI LOCALI (D.LGS 267/2000) LEGISLAZIONE IN MATERIA DI CONTABILITA' E TRIBUTI COMUNALI NOZIONI DI DIRITTO COSTITUZIONALE, AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO CIVILE E PENALE. ELEMENTI DI INFORMATICA E PRINCIPALI PROGRAMMI OPERATIVI CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE, INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO)

CATEGORIA DI	PROFILO	TITOLO DI	PROVE D'ESAME
CLASSIFICAZIONE	PROFESSIONALE	STUDIO	

C	ISTRUTTORE EDUCATIVO ASILO NIDO	Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio conseguito presso le Scuole Magistrali. ???Diploma di maturità magistrale. ???Diploma conseguito al termine dei corsi quinquennali sperimentali di Scuola Magistrale o di Istituto Magistrale riconosciuti equivalenti a quelli elencati ai due punti precedenti a seguito di progetti di sperimentazione autorizzati ai sensi dell'art. 278 del D. Lgs.vo 297/94. ???Diploma di liceo psico-pedagogico. ???Diploma di vigilatrice d'infanzia, (nel rispetto delle norme di cui all'art. 1 della Legge Regione Piemonte 17 marzo 1980, n. 16). ???Diploma di Puericultrice. ???Diploma di Dirigente di Comunità. ???Diploma di tecnico dei servizi sociali. ???Diploma di scuola media superiore unitamente ad attestato di qualifica professionale di "Educatore Prima Infanzia" rilasciato a seguito di corso post diploma (ai sensi della Legge n° 845/78, delle Leggi Regione Piemonte, n° 63/95 e n° 44/2000) oppure ad attestato di qualifica rilasciato dal sistema della Formazione Professionale per un profilo attinente ai servizi per la Prima Infanzia. ???Diploma di Laurea in Pedagogia (vecchio ordinamento).	PROVA SCRITTA E PROVA ORALE MATERIE D'ESAME TECNICHE PSICO-PEDAGOGICHE NELLA PRIMA INFANZIA; ALIMENTAZIONE; ELEMENTI SULLE PRINCIPALI MALATTIE INFETTIVE DELL'INFANZIA E LORO PROFILASSI; ELEMENTI DI IGIENE E DI PSICOLOGIA DELLA ETA' EVOLUTIVA. ELEMENTI SULL'ORDINAMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI. ELEMENTI DI INFORMATICA E PRINCIPALI PROGRAMMI OPERATIVI CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE, INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO)
---	---------------------------------	---	--

		☐☐☐☐ Diploma di Laurea in Scienze dell'educazione (vecchio ordinamento). ☐☐☐☐ Diploma di Laurea in Scienze della formazione primaria (vecchio ordinamento). ☐☐☐☐ Diploma di Laurea in Psicologia (vecchio ordinamento). ☐☐☐☐ Lauree di I e II livello rilasciate dalla Facoltà di Psicologia e dalla Facoltà di Scienze della formazione (nuovo ordinamento).	
--	--	---	--

CATEGORIA DI	PROFILO	TITOLO DI	PROVE D'ESAME
CLASSIFICAZIONE	PROFESSIONALE	STUDIO	

C	ISTRUTTORE TECNICO	DIPLOMA DI GEOMETRA. PATENTE DI GUIDA CAT. B	PROVA SCRITTA PROVA PRATICA E PROVA ORALE MATERIE D'ESAME LEGISLAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE: APPALTO DIREZIONE E COLLAUDO OO.PP. FORME DI FINANZIAMENTO DELLE OO.PP. LEGISLAZIONE URBANISTICA. DIFESA DELL'AMBIENTE. NOZIONI SU ESPROPRIAZIONE PER P.I. E OCCUPAZIONE D'URGENZA. TOPOGRAFIA, ESTIMO, CATASTO. ELEMENTI SULL'ORDINAMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI ELEMENTI DI INFORMATICA E PRINCIPALI PROGRAMMI OPERATIVI CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE, INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO)
---	-----------------------	---	---

CATEGORIA DI	PROFILO	TITOLO DI	PROVE D'ESAME
CLASSIFICAZIONE	PROFESSIONALE	STUDIO	
C	AGENTE ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE. PATENTE DI GUIDA CAT. B	PROVA SCRITTA PROVA PRATICA E PROVA ORALE MATERIE D'ESAME LEGISLAZIONE DEGLI ENTI LOCALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE. LEGGI E REGOLAMENTI DI P.S. - CODICE DELLA STRADA DISCIPLINA DEL COMMERCIO, DELLA PUBBLICITA' E AFFISSIONI. LEGISLAZIONE SULLA TUTELA ED USO DEL SUOLO E LEGISLAZIONE AMBIENTALE. FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA DI COMPETENZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE. NOZIONI DI DIRITTO PENALE E DI PROCEDURA PENALE. ELEMENTI DI INFORMATICA E PRINCIPALI PROGRAMMI OPERATIVI CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE, INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO)

CATEGORIA DI	PROFILO	TITOLO DI	PROVE D'ESAME
CLASSIFICAZIONE	PROFESSIONALE	STUDIO	
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA DEMOGRAFICA - SOCIALE	DIPLOMA DI LAUREA IN: GIURISPRUDENZA - ECONOMIA E COMMERCIO – ECONOMIA AZIENDALE – INGEGNERIA GESTIONALE (vecchio ordinamento) O EQUIPARATE PATENTE DI GUIDA CAT. B	PROVA SCRITTA PROVA PRATICA E PROVA ORALE MATERIE D'ESAME ISTITUZIONI DI DIRITTO COSTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ORDINAMENTO COMUNALE. LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA CONCERNENTE L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI. NOZIONI DI DIRITTO CIVILE. NOZIONI DI DIRITTO PENALE (REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE). LEGISLAZIONE CONCERNENTE IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI. ELEMENTI DI INFORMATICA E PRINCIPALI PROGRAMMI OPERATIVI CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE, INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO)

CATEGORIA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento) O EQUIPARATA PATENTE DI GUIDA CAT. B	PROVA SCRITTA PROVA PRATICA E PROVA ORALE MATERIE D'ESAME Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. ELEMENTI DI INFORMATICA E PRINCIPALI PROGRAMMI OPERATIVI CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE, INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO)

CATEGORIA DI	PROFILO	TITOLO DI	PROVE D'ESAME
CLASSIFICAZIONE	PROFESSIONALE	STUDIO	
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AMBIENTALE.	DIPLOMA DI LAUREA IN INGEGNERIA CIVILE- DIPLOMA DI LAUREA IN INGEGNERIA EDILE- ARCHITETTURA (vecchio ordinamento) O EQUIPARATE PATENTE DI GUIDA CAT. B.	PROVA SCRITTA PROVA PRATICA E PROVA ORALE MATERIE D'ESAME Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA DI	PROFILO	TITOLO DI	PROVE D'ESAME
CLASSIFICAZIONE	PROFESSIONALE	STUDIO	
D 3	FUNZIONARIO TECNICO	DIPLOMA DI LAUREA IN INGEGNERIA CIVILE DIPLOMA DI LAUREA IN INGEGNERIA EDILE–ARCHITETTURA (vecchio ordinamento) O EQUIPARATE PATENTE DI GUIDA CAT. B.	PROVA SCRITTA PROVA PRATICA E PROVA ORALE MATERIE D'ESAME Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).