

COMUNE DI SALA BIELLESE
Provincia di Biella

Regolamento Comunale Ordinamento

Generale Uffici e Servizi

Adottato con Deliberazione GC n. 16 del 06.07.2007

INDICE
REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE

PARTE I

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Autonomia organizzativa**
- Art. 2 - Le fonti**
- Art. 3 - Oggetto del regolamento**
- Art. 4 - Principi generali del modello organizzativo**
- Art. 5 - Principi di organizzazione del lavoro**
- Art. 6 - Competenze degli organi del Comune**
- Art. 7 - Sistema delle relazioni sindacali**

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa**
- Art. 9 - Servizi**
- Art. 10 - Uffici**
- Art. 11 - Unità di progetto**
- Art. 12 - Organigramma funzionale**
- Art. 13 - Designazione dei responsabili della struttura**

CAPO III

DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 14 - Dotazione organica**
- Art. 15 - Profili professionali**
- Art. 16 - Quadro di assegnazione dell'organico**
- Art. 17 - Piano occupazionale annuale**
- Art. 18 - Gestione delle risorse umane**
- Art. 19 - Disciplina del rapporto di lavoro**
- Art. 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**
- Art. 21 - Part-time**
- Art. 22 - Autorizzazione all'esercizio di autorità esterne**
- Art. 23 - Conferimento di incarichi professionali**
- Art. 24 - Mansioni**
- Art. 25 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**
- Art. 26 - Mobilità esterna ed interna del personale**
- Art. 27 - Mobilità temporanea – comando**
- Art. 28 - Formazione professionale**
- Art. 29 - Conferimento di incarichi professionali ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale**
- Art. 30 - Incarichi professionali esterni**

CAPO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

- Art. 31 - Contenuti della responsabilità di gestione**
- Art. 32 - Il Segretario comunale**
- Art. 33 - Direttore generale**
- Art. 34 - Il Vice Segretario**
- Art. 35 - Sostituzione temporanea del Responsabile di servizio autonomo**

Art. 36 - Incarichi di dirigente o funzioni di area direttiva con contratto a tempo determinato

Art. 37 - Ufficio di Coordinamento

Art. 38 - Nucleo di valutazione

CAPO V

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 39 - Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 40 - Il decreto sindacale

Art. 41 - La direttiva

Art. 42 - La determinazione

Art. 43 - L'ordine di servizio

Art. 44 - L'atto di gestione organizzativa

PARTE II

NORME IN MATERIA DI ACCESSO ALL' IMPIEGO

Art. 45 - Oggetto

CAPO VI

NORME PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 46 - Modalità di accesso

Art. 47 - Riserva di posti al personale interno

Art. 48 - Disciplina della progressione verticale

Art. 49 - Progressione economica orizzontale

Art. 50 - Contratto di formazione e lavoro

Art. 51 - Posti da mettere a concorso

Art. 52 - Requisiti generali

CAPO VII

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 53 - Bando di concorso

Art. 54 - Pubblicazione del bando di concorso

Art. 55 - Proroga e riapertura del termine di scadenza fissato nel bando. Revoca del concorso.

Art. 56 - Presentazione e contenuto delle domande di ammissione al concorso.

Art. 57 - Domande incomplete o contenenti omissioni.

Art. 58 - Istruttoria delle domande. Ammissione e non ammissione al concorso.

Art. 59 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

Art. 60 - Norma speciale per i servizi di leva e civile.

Art. 61 - Categorie riservatarie e preferenze

Art. 62 - Commissioni esaminatrici

Art. 63 - Compensi commissioni esaminatrici

Art. 64 - Diario delle prove

Art. 65 - Operazioni della commissione

Art. 66 - Prove concorsuali

Art. 67 - Valutazione delle prove d'esame

Art. 68 - Svolgimento e valutazione delle prove scritte

Art. 69 - Svolgimento e valutazione della prova pratica attitudinale

Art. 70 - Svolgimento e valutazione della prova orale

Art. 71 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione ed approvazione

delle graduatorie

Art. 72 - Presentazione dei titoli preferenziali

Art. 73 - Assunzioni in servizio

CAPO VIII

PUBBLICA SELEZIONE

Art. 74 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

CAPO IX

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 75 - Modalità di costituzione del rapporto

CAPO X

DISPOSIZIONI VARIE, FINALI E DI RINVIO

Art. 76 - Allegato al presente regolamento

Art. 77 - Norma di rinvio

Art. 78 - Entrata in vigore del presente regolamento

ALLEGATO "A"

**ELENCO DELLE TIPOLOGIE GENERALI DEI TITOLI DI STUDIO
RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO.**

PARTE I

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Autonomia organizzativa

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

Articolo 2

Le fonti

1. Nel presente Regolamento, parte I, l'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Sala Biellese sono informati ai principi definiti:

- a) dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. ;
- b) dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
- c) dallo Statuto del Comune di Sala Biellese
- d) dagli indirizzi del Consiglio Comunale

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Sala Biellese sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.

3. Gli organi di governo, il Segretario comunale, il Direttore generale se nominato, ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, parte I, disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Sala Biellese; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune di Sala Biellese. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4

Principi generali del modello organizzativo

1. Il modello organizzativo del Comune di Sala Biellese si ispira ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dipendenti con funzioni di direzione;
- c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

- e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- f) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

Articolo 5

Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

Articolo 6

Competenze degli organi del Comune

1. I dipendenti del Comune sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle categorie e dei profili professionali ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nonché da norme di leggi speciali.
2. Il Comune, secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari e di auto - organizzazione, disciplina le competenze dei propri organi collegiali in materia di personale, osservando il criterio di attribuire:
 - a) al Consiglio i poteri inerenti la definizione dei criteri generali per l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - b) alla Giunta l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché i provvedimenti in merito all'applicazione di disposizione di legge concernenti lo stato giuridico del personale ed all'applicazione del C.C.N.L., alla determinazione delle funzioni operative di ciascun servizio, alla determinazione degli obiettivi, dei budget di risorse assegnate ai settori e servizi autonomi compresi quelli relativi all'incentivazione delle prestazioni individuali e collettive, alla metodologia di valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti;
 - c) al Sindaco i provvedimenti relativi all'attribuzione di responsabilità, di direzione dei Servizi autonomi e di incarichi di dirigenza e di funzioni direttive;
 - d) ai responsabili dei Servizi autonomi i provvedimenti relativi alla gestione del personale, l'individuazione e la nomina dei responsabili dei procedimenti, l'organizzazione e articolazione dei servizi in uffici sulla base delle funzioni attribuite dalla Giunta al servizio stesso;
 - e) al Segretario comunale i provvedimenti relativi all'applicazione del C.C.N.L. e del contratto integrativo non di competenza del Sindaco e della Giunta, la stipula dei contratti individuali di lavoro e gli atti relativi alle procedure di selezione e assunzione.

Articolo 7

Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati è strutturato in conformità alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.

2. In coerenza con quanto stabilito al comma 1, le relazioni sindacali si svolgono sulle materie e con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 8

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a. servizi
- b. uffici
- c. unità di progetto

2. Ai servizi sono preposti i dipendenti appartenenti di norma alla categoria D, posizione giuridica iniziale D1. Agli uffici sono preposti i dipendenti appartenenti di norma alla categoria C, posizione giuridica iniziale C1. Alle unità di progetto sono preposti i dipendenti appartenenti di norma alla categoria B, posizione giuridica iniziale B3.

Articolo 9

Servizi

1. Il servizio è la struttura operativa comprendente un insieme di funzioni ed uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate. Per le caratteristiche e la natura delle funzioni, può anche non essere inserito in alcuno dei settori previsti.

2. Il servizio è struttura operativa di riferimento per:

- a) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo, oppure assegnati dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
- c) la gestione dei budget economici.

Articolo 10

Uffici

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuate articolazioni organizzative denominate uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai servizi, di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. Gli uffici vengono stabiliti e modificati con ordine di servizio del Segretario comunale, o del Direttore generale se nominato, sentito il responsabile di servizio di appartenenza.

Articolo 11

Unità di progetto

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi, possono essere istituite unità di progetto all'interno dei servizi, oppure interessanti più servizi.

2. La definizione delle stesse avviene:

- a. per ordine di servizio del Responsabile di servizio interessato quando il progetto interessi una sola struttura organizzativa;
- b. per determinazione del Segretario comunale, o del Direttore generale se nominato, quando il progetto interessi servizi.

3. Con gli ordini di servizio o le determinazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:

- a. i componenti l'unità;
- b. il responsabile dell'unità;
- c. l'obiettivo di attività;
- d. i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- e. le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- f. le procedure di rendicontazione e di controllo.

4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario comunale, o il Direttore generale se nominato, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente.

Articolo 12

Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa di diverso livello.

2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma viene effettuata:

- a) per i servizi, con deliberazione della Giunta;
- b) per gli uffici, con ordine di servizio del Responsabile di servizio di concerto con il Segretario comunale, o il Direttore generale se nominato.

Articolo 13

Designazione dei responsabili di servizio

1. La responsabilità di direzione di servizio viene conferita dal Sindaco con proprio decreto motivato ai sensi dell'art. 50 del D. lgs. 267/2000, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere tenendo conto dell'attitudine e della competenza del soggetto individuato.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, la direzione del servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 36 ovvero in convenzione con altri Enti.

3. La funzione di Responsabile di Ufficio può essere attribuita dal Responsabile del servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.

4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato la cui durata massima è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine, il Responsabile continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio". La durata minima è quella indicata nel decreto e, qualora sia annuale, la stessa esplica la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.

5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di servizio, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o di comportamenti omissivi o pregiudizievoli o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini, sulle capacità e/o sull'attività del dipendente incaricato, da parte del nucleo di valutazione o da parte del Responsabile di Servizio, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

6. Ai Responsabili di servizio cui viene applicata la disciplina degli artt. 8 e ss del C.C.N.L. 31.03.1999, in adempimento dell'art. 11 del citato C.C.N.L., (Posizione organizzativa) è attribuita un'indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dalla normativa in vigore.

CAPO III

DOTAZIONE ORGANICA

E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 14

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è, di norma, suddivisa per categorie e profili.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.

Articolo 15

Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed all'evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il cambiamento del profilo nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 16

Quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti di organico nei diversi settori e servizi.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico ed i suoi aggiornamenti sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 17

Piano occupazionale annuale.

1. Nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno del personale la Giunta Comunale approva il piano occupazionale annuale.

Articolo 18

Gestione delle risorse umane

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
4. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 19

Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'articolo 2, ed al Titolo IV del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.° 165.

Articolo 20

Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, considerate professionalmente equivalenti nell'ambito di ciascuna categoria.
5. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
6. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
7. Il contratto individuale di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

Articolo 21

Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria. Il suddetto limite percentuale è arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
L'Ente può individuare con deliberazione di Giunta Comunale, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi sulle attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, non sono comunque consentite. Il dipendente con rapporto di lavoro non superiore al 50% può prestare attività lavorativa subordinata presso altro Ente locale, purché autorizzato, alla condizione imprescindibile della sussistenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% in entrambi gli Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

4. Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, ad un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 22

Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. Il dipendente può essere sempre autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio in deroga al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego:

a) quando le attività sono rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;

b) quando le attività, anche retribuite, ineriscono alla libertà di associazione e alla manifestazione del libero pensiero (partecipazione a comitati scientifici, a convegni tecnico-scientifici in qualità di relatore, attività giornalistica e pubblicistica).

2. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della saltuarietà e temporaneità ad esercitare attività esterne relative:

a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

d) alla docenza;

e) ai collaudi;

f) all'assunzione di cariche sociali;

g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;

h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

3. Le attività di cui al comma 2, autorizzabili nel limite massimo di 12 ore settimanali devono essere svolte fuori dall'orario d'ufficio, fatte salve comunque le esigenze lavorative dell'Ente di appartenenza.

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

- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);

- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;

- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;

- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;

- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

5. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, con proprio decreto, dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale,

6. Gli atti di cui al comma 5 devono essere trasmessi all'Ufficio personale ai fini dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

Articolo 23

Conferimento di incarichi professionali ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale

1. Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente, può conferire direttamente incarichi professionali per lo svolgimento di attività connessa con la professionalità inerente alla posizione ricoperta dal dipendente, ma al di fuori di compiti istituzionali cui lo stesso è preposto.

Il conferimento dell'incarico deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito elencati:

- a) l'incarico non può essere conferito ove esistono appositi uffici comunali specificatamente preposti all'espletamento delle attività oggetto dell'incarico medesimo e dotati di figure professionali idonee e di personale sufficiente;
- b) l'affidamento dell'incarico deve risultare economicamente conveniente per l'Amministrazione rispetto ai costi del conferimento di un incaricato esterno;
- c) l'espletamento dell'incarico deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e non deve pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio;
- d) l'incarico deve essere di tipo occasionale ed avere oggetto determinato anche in riferimento alla durata della prestazione;
- e) l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione del dipendente;
- f) nel conferimento di tali incarichi l'Amministrazione tende alla promozione e valorizzazione delle capacità professionali di tutti i dipendenti in possesso di specifici requisiti professionali.

2. Gli incarichi saranno regolati da specifici disciplinari con indicati i criteri di affidamento.

3. L'Ufficio personale cura la tenuta dell'elenco dei dipendenti dell'Amministrazione cui la Giunta abbia conferito gli incarichi professionali con l'indicazione, per ciascun dipendente, degli incarichi ricevuti e dei compensi percepiti. L'elenco è liberamente consultabile da chiunque.

Articolo 24

Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Articolo 25

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del C.C.N.L. del 31.03.1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto per la categoria superiore. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di servizio.

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Articolo 26

Mobilità esterna ed interna del personale

1. La mobilità esterna del personale può avvenire mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria (A, B, B3 giuridica, C, D, D3 giuridica) in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, può essere promossa d'ufficio, in via volontaria o mediante accordi di mobilità tra amministrazioni pubbliche e organizzazioni sindacali, con il consenso dei singoli lavoratori interessati ed è finalizzata, anche, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) immediato adeguamento della flessibile consistenza degli organici ai programmi ed ai progetti che devono realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione;
- b) deve corrispondere ad esigenza di servizio;
- c) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- d) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- e) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare;
- f) realizzazione del reciproco interesse di questo Comune, di quello di provenienza o destinazione o del dipendente;
- g) la riorganizzazione dei servizi.

2. Alla mobilità esterna volontaria può accedere il dipendente a tempo indeterminato che abbia maturato almeno cinque anni di servizio presso il Comune.

3. La mobilità esterna è disposta dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, sentiti la Giunta comunale ed il responsabile del Servizio.

4. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. E' disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.

5. I criteri generali di programmazione della mobilità interna sono così definiti:

- a) ottimizzazione delle risorse umane;
- b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- c) esigenze di servizio anche solo contingenti;
- d) riorganizzazione degli uffici ed omogeneizzazione delle attività;
- e) progetti obiettivo dell'Amministrazione limitati nel tempo, con la costituzione di appositi gruppi di lavoro.

6. Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

7. La mobilità del personale all'interno del servizio è disposta dal responsabile del Servizio stesso, quella fra diversi settori dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, su parere dei responsabili dei Servizi interessati.

Articolo 27

Mobilità temporanea – Comando

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di un Ente dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.

2. La posizione del comandato, è pertanto:

- provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
- revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.

3. Il comando è disposto dalla Giunta Comunale, previ accordi tra le amministrazioni interessate e previo assenso del dipendente interessato su parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato, e del Responsabile del competente servizio.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi ed accessori) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

Articolo 28

Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione è disposta, per il Segretario comunale dal Sindaco, per i Responsabili di servizio dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, per tutti gli altri dipendenti dai rispettivi Capi Servizio.

Articolo 29

Responsabilità e provvedimenti disciplinari — Ufficio competente

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto:
 - a) dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, che lo presiede;
 - b) dal Responsabile del servizio con competenze in materia di organizzazione e personale;
 - c) funge da segretario un dipendente dell'ufficio segreteria di categoria non inferiore alla "C".
4. In assenza di uno dei componenti l'ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore o nel caso in cui la funzione di cui alla lettera a) si sommi con la funzione di cui alla lettera b), il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, dispone con proprio ordine di servizio la sostituzione temporanea del componente impedito o altra fattispecie con altro Responsabile di servizio.

Articolo 30

Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali sia per mancanza di professionalità in termini quantitativi e qualitativi sia in caso di particolare complessità e difficoltà anche relativamente al rispetto dei tempi delle ordinarie funzioni di istituto, possono essere conferiti, di norma previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata

professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di collaborazione all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario comunale o dei Responsabili di servizio.

2. Con gli atti di conferimento degli incarichi, assunti dai competenti organi, sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni, l'imputazione della relativa spesa non è allocata al costo del personale.

3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:

- a) che gli incarichi di consulenza dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi;
- b) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale;
- c) che il programma di consulenza preveda per quanto possibile la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso.

CAPO IV FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 31

Contenuti della responsabilità di gestione

1. I soggetti ai quali è assegnata la responsabilità di servizio rispondono al Segretario comunale o al Direttore generale, se nominato, ed al Sindaco dei risultati in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati. Ai responsabili di servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dall'art. 17 del D. lgs. n. 165/2001, dal D. lgs. n. 267/2000 ed in particolare dall'art. 107, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione; spetta loro la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. A tal fine essi sono responsabili della gestione delle risorse attribuite ed assumono i seguenti compiti:

Gestione del personale, in particolare:

- a) autorizzano lo straordinario, i turni di servizio e la reperibilità nei limiti del budget attribuito al proprio servizio;
- b) assumono i provvedimenti disciplinari di loro competenza irrogando le sanzioni disciplinari non superiori alla censura mentre, nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001, la sanzione da comminare non sia di loro competenza, segnalano entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento ;
- c) valutano il personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva nei limiti di budget di di servizio e dei criteri fissati nel contratto decentrato e nazionale;
- d) autorizzano secondo le norme stabilite dal contratto le ferie, i permessi brevi, gli orari differenziati, nonché le altre assenze del personale;
- e) determinano con proprio provvedimento di organizzazione le responsabilità, l'articolazione in uffici del proprio servizio e l'organizzazione delle funzioni loro attribuite dal Sindaco;
- f) garantiscono l'assistenza e la partecipazione alle sedute degli organi, se richieste;
- g) definiscono per il proprio servizio, conformemente ai criteri generali definiti dalla Giunta, l'orario di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relazioni con i cittadini:

- a) ricevono il pubblico in ore e giorni prestabiliti ed organizzano l'accesso del pubblico agli uffici garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;

b) attribuiscono le responsabilità di procedimento e rispondono direttamente al Segretario comunale o al Direttore generale, se nominato, ed al Sindaco delle eventuali inadempienze per le quali non sono stati assunti in tempo utile i provvedimenti necessari.

Partecipazione alla programmazione economica e alla determinazione degli obiettivi:

a) predispongono le previsioni economiche riferite ai servizi di competenza, che costituiscono base di riferimento tecnico per la redazione del bilancio preventivo.

2. Fatte salve le responsabilità di legge e quelle determinate da altri regolamenti, oltre ai compiti sopra indicati, il Sindaco può attribuire con proprio provvedimento a ciascun responsabile di servizio specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti per i quali non vi sia impedimento in leggi o regolamenti.

Articolo 32

Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, che lo sceglie tra gli iscritti all'albo nazionale previsto dall'art. 98 del D. lgs. 267/2000. La nomina è disposta non prima di sessanta e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato. La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla conferma o alla nomina del nuovo Segretario.

2. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

3. Al Segretario comunale non confermato, revocato o comunque privo di incarico si applica la normativa prevista dall'art. 101 del D. lgs. 267/2000.

4. Il Segretario:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo che il Sindaco non si sia avvalso della facoltà di nominare il Direttore generale;

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta curandone la verbalizzazione;

d) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con proprio provvedimento;

f) autorizza le missioni, le ferie, i permessi ecc. dei responsabili dei servizi;

g) è presidente del nucleo di valutazione;

h) è presidente della commissione di concorso per l'assunzione dei dipendenti comunali;

i) vista le determinazioni quale mera presa d'atto;

l) cura la pubblicazione nell'albo pretorio di tutti gli atti del Comune attestando l'avvenuta pubblicazione;

m) attesta l'intervenuta esecutività delle deliberazioni.

5. Il Segretario, ai sensi della D. lgs. 267/2000, ha competenza per svolgere le funzioni attribuite dalla legge e dal presente regolamento ai responsabili dei servizi; pertanto il Sindaco può con proprio provvedimento, incaricarlo a sostituirli o surrogarli temporaneamente.

Articolo 33

Direttore generale

1. Il Comune può procedere alla nomina di un Direttore generale:

a) previa stipulazione di una convenzione con altri Comuni al fine di raggiungere, assommandole, una popolazione di almeno 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i Comuni interessati;

b) affidando, con provvedimento del Sindaco, le funzioni al Segretario comunale, al quale compete un'indennità di direzione generale, la cui misura è determinata dall'Ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

2. Nel caso ci si avvalga della facoltà di cui al comma 1, lettera a), il Direttore è nominato al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, in via eccezionale, di diritto privato, tra soggetti forniti di adeguata e documentata esperienza e qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza degli Enti Locali.

2. Spetta al Direttore generale:

a) provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco ed avvalendosi dei responsabili dei servizi e degli uffici;

b) sovrintendere alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

c) predisporre il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, del D. lgs. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del predetto decreto legislativo;

d) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi autonomi e coordinarne l'attività, anche assumendo tutti gli atti gestionali relativi ai medesimi;

e) assumere la direzione dei servizi in mancanza del relativo responsabile ed avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, grave inadempienza e per comportamenti omissivi o pregiudizievoli, con l'attivazione delle azioni conseguenti.

f) l'istruttoria ed i conseguenti atti amministrativi relativi alle spese per forniture e servizi intersettoriali.

g) ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Articolo 34

Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può incaricare, sentito il Segretario comunale, un vice - segretario provvisto dei requisiti per svolgere le relative funzioni, scelto fra i responsabili di servizio.

2. L'incarico può essere conferito anche a personale assunto con contratto a tempo determinato.

3. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.

Articolo 35

Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di assenza temporanea o di impedimento del Responsabile, verrà sostituito dal Segretario comunale, o dal Direttore generale, se nominato.

Articolo 36

Incarichi di dirigente o funzioni di area direttiva con contratto a tempo determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, per esigenze gestionali e previa deliberazione autorizzativa della Giunta, può conferire, al di fuori delle previsioni della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, incarichi da dirigente o funzionario di area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire, con contratti di diritto pubblico o, in via eccezionale, di diritto privato.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:

a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;

- b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) l'attribuzione di una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai C.C.N.L. per la corrispondente qualifica che dovrà tener conto:
 - c1. dell'esperienza maturata e della qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - c2. delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - c3. della temporaneità del rapporto e del monte ore lavorativo richiesto.
- 4. La scelta del soggetto idoneo con il quale stipulare il contratto a tempo determinato compete al Sindaco e può essere di natura fiduciaria "intuitu personae" ovvero preceduta da adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico. Vengono invitati al colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi. La valutazione viene effettuata senza formazione di graduatoria.
- 5. Qualora venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

Articolo 37

Ufficio di Coordinamento

- 1. La Conferenza dei Responsabili di servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei Servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
- 2. Essa è composta dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili dei servizi.
- 3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di servizio, i responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualsiasi altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
- 4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
- 5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

Articolo 38

Nucleo di valutazione

- 1. Per l'esercizio dei propri compiti di valutazione dei risultati conseguiti, il Sindaco e la Giunta si avvalgono della consulenza tecnica del "Nucleo di valutazione". Ai fini del contenimento della spesa la funzione di Nucleo di Valutazione è svolta dal Segretario comunale quale membro unico.
- 2. Il nucleo di valutazione elabora i parametri di valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, gli indicatori qualitativi e quantitativi per la valutazione della produttività e dei risultati conseguiti nel perseguimento degli obiettivi.
- 3. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri Comuni od enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

CAPO V

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 39

Tipologia degli atti di organizzazione

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

- a) dal consiglio Comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni)
- c) dal Sindaco (decreti e direttive)
- d) dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, (determinazioni, ordini di servizio ed atti di gestione organizzativa)
- e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

Articolo 40

Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Articolo 41

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario comunale o al Direttore generale, se nominato, per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 42

La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i Responsabili di servizio, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono gli atti con cui il titolare responsabile manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione amministrativa, tecnica, finanziaria e contabile. Queste devono essere adottate nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e sono soggette alle normali forme di pubblicità, alle direttive emanate ed emanande e seguiranno, in linea di principio, le stesse procedure, per quanto concerne sia l'istruttoria che l'adozione, delle deliberazioni di giunta;

In particolare, le DETERMINAZIONI:

- a) devono recare nel preambolo una congrua motivazione, sia in fatto che in diritto e, se sono attuazione di uno specifico atto di indirizzo, anche il riferimento ad esso;
- b) vanno sottoscritte dagli aventi titolo;
- c) vanno sottoposte al visto del Segretario comunale, quale mera presa d'atto;

- d) sono progressivamente numerate (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datate e raccolte in un apposito registro annuale tenuto presso l'ufficio di segreteria;
- e) rispondendo a criteri di speditezza dell'azione amministrativa, dispiegano la loro efficacia (eseguibilità) dal giorno della loro adozione (sottoscrizione dell'atto da parte del Responsabile)
- f) qualora comportino impegni di spesa devono essere trasmesse al Responsabile del servizio Finanziario e dispiegano la loro efficacia (eseguibilità) dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- h) vengono comunicate alla Giunta Comunale di norma ogni 15 giorni e, se previsto dalla legge, ad altri organi, al fine di favorire l'esercizio delle tempestive attività di controllo interno, tese ad assicurare la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- i) sono soggette agli ordinari mezzi di impugnazione previsti dall'ordinamento;
- j) la numerazione progressiva e la data apposta dal servizio di segreteria sono efficaci ai soli fini della registrazione, raccolta, catalogazione ed archiviazione dei provvedimenti stessi.

Articolo 43

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, o il Direttore Generale, se nominato, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale, o dal Direttore generale, se nominato, dal Responsabile di Servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) l'ordine di servizio che attenga ad aspetti rientranti nella competenza dell'ufficio personale dovrà essere trasmesso allo stesso.

Articolo 44

L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario comunale, o il Direttore generale, se nominato, i Responsabili di servizio, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati secondo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

PARTE II

NORME IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 45

Oggetto.

1. La parte II del presente Regolamento disciplina i requisiti generali per l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune.

CAPO VI
NORME PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 46

Modalità di accesso.

1. L'accesso ai posti di ruolo avviene:

- A) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami o per corso –concorso
- B) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
- C) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 e ss.mm.ii.(capo IV del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.).
- D) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio in mobilità di personale che faccia domanda di trasferimento.
- E) utilizzo delle graduatorie dei pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni previo accordo tra le amministrazioni interessate.
- F) tramite processi selettivi per la progressione verticale, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.
- G) tramite contratti di formazione e lavoro.

A1) Il concorso pubblico per esami consiste nello svolgimento delle prove di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e ss.mm.ii.

A2) Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste nello svolgimento delle prove di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e ss.mm.ii. e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati.

A3) Il corso – concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore del 20% dei posti messi a concorso.

I criteri e le modalità di svolgimento del corso saranno predeterminati dall'Amministrazione comunale.

La commissione è unica per la selezione dei candidati per l'ammissione al corso e per le prove di concorso ed è composta secondo i disposti dell'art. 62 del presente regolamento.

B) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego.

Trovano applicazione gli artt. dal 23 al 28 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i. e l'art. 74 del presente regolamento.

C) avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 e s.m.i., secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i., in quanto applicabili.

Art. 47

Riserva di posti al personale interno.

1. In relazione al piano occupazionale annuale di cui al precedente art. 17 del presente regolamento, i bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di

ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente: alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (per le posizioni B3 e D3 è richiesto l'inquadramento, rispettivamente, nella categoria B e D) in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità continuativa di servizio di due anni;

* alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (per le posizioni B3 e D3 è richiesto l'inquadramento, rispettivamente, nella categoria B e D) con un'anzianità di servizio continuativa di almeno cinque anni nella stessa area funzionale o di sette anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici apicali dei diversi servizi dell'Ente.

4. Se il titolo di studio previsto per l'accesso al posto è specificatamente richiesto dalla legge, la riserva opera solo per i dipendenti in possesso del titolo di studio richiesto, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso con una anzianità minima di 2 anni.

5. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno beneficiante della riserva, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Art. 48

Disciplina della progressione verticale.

1. Nell'ambito del piano annuale delle assunzioni, la Giunta Comunale, allo scopo di valorizzare e promuovere le professionalità del personale all'interno all'Ente, stabilisce procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso all'esterno.

2. La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle seguenti disposizioni contenute nell'art. 4, commi 1, 3 e 4 del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione sottoscritto il 31/03/1999 e qui di seguito riportate:

* rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;

* osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" al C.C.N.L. del 31/03/1999;

* disponibilità di posizioni rotazionali vacanti non destinate all'accesso dall'esterno;

° ascrizione alla medesima categoria per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie "B" e "D".

3. La Giunta Comunale di volta in volta stabilirà i titoli di studio specifici e gli altri requisiti particolari di accesso ai vari profili professionali.

4. I requisiti generali minimi richiesti per la progressione verticale del personale interno sono:

ACCESSO ALLA CATEGORIA "B".

Requisiti:

- ascrizione alla categoria "A";
- periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza: almeno 3 anni a tempo indeterminato, di cui almeno 1/3 nell'Ente comprensivo del servizio prestato a seguito di convenzionamento con altro Ente Locale, contratto di servizio, ecc.
- possesso del titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo.

ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE "B3".

Requisiti:

- ascrizione alla categoria “B1”;
 - periodo di anzianità nella categoria di provenienza: almeno 2 anni a tempo indeterminato, di cui almeno 1/3 nell’Ente comprensivo del servizio prestato a seguito di convenzionamento con altro Ente Locale, contratto di servizio, ecc.
 - possesso del titolo di studio di diploma di qualifica professionale triennale oppure attestato di specializzazione professionale riconosciuta o altro requisito professionale aggiuntivo al titolo di studio base della scuola media inferiore o diploma di scuola media superiore.
- oppure:
- ascrizione alla categoria “B1”;
 - periodo di anzianità nella medesima categoria di provenienza: almeno 3 anni a tempo indeterminato, di cui almeno 1/3 nell’Ente comprensivo del servizio prestato a seguito di convenzionamento con altro Ente Locale, contratto di servizio, ecc.;
 - possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma scuola media inferiore).

ACCESSO ALLA CATEGORIA “C”.

Requisiti:

- ascrizione alla categoria “B3”;
- periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza: almeno 3 anni a tempo indeterminato, di cui almeno 2/3 nell’Ente comprensivo del servizio prestato a seguito di convenzionamento con altro Ente Locale, contratto di servizio, ecc.
- possesso del titolo di studio di diploma quinquennale di maturità + eventuali requisiti professionali o abilitativi

oppure:

- ascrizione alla categoria “B3”;
- periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza: almeno 5 anni a tempo indeterminato, di cui almeno 2/3 nell’Ente comprensivo del servizio prestato a seguito di convenzionamento con altro Ente Locale, contratto di servizio, ecc.
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno riconducibile al diploma di qualifica professionale triennale oppure attestato di specializzazione professionale riconosciuta o altro requisito professionale aggiuntivo al titolo di studio base della scuola media inferiore.

ACCESSO ALLA CATEGORIA “D1”.

Requisiti:

- ascrizione alla categoria “C”;
- periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza: almeno 3 anni a tempo indeterminato, di cui almeno 2/3 nell’Ente comprensivo del servizio prestato a seguito di convenzionamento con altro Ente Locale, contratto di servizio, ecc.
- possesso del titolo di studio di diploma di laurea (DL) conseguito in base all’ordinamento previgente a quello introdotto con decreto ministeriale n. 509/1999 così come sostituito dal D.M. 22 ottobre 2004 o equiparate lauree specialistiche (LS) o lauree magistrali (LM) secondo il nuovo ordinamento.

oppure:

- ascrizione alla categoria “C”;
- periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza: almeno 5 anni a tempo indeterminato, di cui almeno 1/3 nell’Ente comprensivo del servizio prestato a seguito di convenzionamento con altro Ente Locale, contratto di servizio, ecc.
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno riconducibile al diploma quinquennale di maturità.

ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE “D3”.

Requisiti:

- iscrizione alla categoria “D1”;
- periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza: almeno 5 anni a tempo indeterminato, di cui almeno 2/3 nell’Ente comprensivo del servizio prestato a seguito di convenzionamento con altro Ente Locale, contratto di servizio, ecc.
- possesso del titolo di studio di diploma di laurea (DL) conseguito in base all’ordinamento previgente a quello introdotto con decreto ministeriale n. 509/1999 così come sostituito dal D.M. 22 ottobre 2004 o equiparate lauree specialistiche (LS) o lauree magistrali (LM) secondo il nuovo ordinamento ed eventuale abilitazione professionale.

oppure:

- iscrizione alla categoria “D1”;
- periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza: almeno 7 anni a tempo indeterminato, di cui almeno 2/3 nell’Ente comprensivo del servizio prestato a seguito di convenzionamento con altro Ente Locale, contratto di servizio, ecc.
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno riconducibile al diploma quinquennale di maturità.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

NOTA BENE:

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione annuale dei fabbisogni di personale, potrà di volta in volta modificare i suddetti requisiti minimi, in relazione alle esigenze funzionali e in relazione alla disomogeneità delle attribuzioni assolte dal lavoratore nella categoria e nella specifica funzione di provenienza rispetto alla posizione di destinazione.
2. Per l’accesso a tutte le categorie e posizioni infracategoriali: per la copertura di particolari profili professionali sono fatti salvi i titoli di studio prescritti dalle norme vigenti, ed è indispensabile possedere eventuali abilitazioni professionali, brevetti, patenti, corsi di specializzazione post-diploma o altri requisiti speciali obbligatoriamente prescritti dalle disposizioni vigenti.
3. I dipendenti non possono comunque partecipare alla selezione per la progressione verticale qualora non sia decorso almeno un triennio dal conseguimento della precedente progressione verticale.
4. L’avviso verrà pubblicato all’Albo Pretorio dell’Ente per 15 giorni e con apposita comunicazione di servizio verrà capillarmente diffuso nell’Ente (bacheca istituzionale e comunicazione ai Responsabili di servizio).

Art. 49

Progressione economica orizzontale

1. I dipendenti possono partecipare alla selezione per la progressione economica all’interno della categoria, prevista dall’art. 5 del C.C.N.L. del 31.03.1999, qualora nei due anni precedenti l’anno di decorrenza della progressione orizzontale non abbiano conseguito alcuna progressione orizzontale.

Art. 50

Contratto di formazione e lavoro.

1. L’Amministrazione Comunale per il reperimento di particolari professionalità oltre che per favorire l’occupazione giovanile, promuoverà, nei limiti e secondo le modalità previsti dal D. l. 726/1984, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 e dal D. l. n. 299/1994, convertito, con modificazioni, dalla legge 451/1994, contratti di formazione e lavoro per i giovani compresi fra i 18 ed i 32 anni, attraverso specifici percorsi formativi e nel numero previsto dal piano occupazionale di ogni anno.

2. Il ricorso ai contratti di formazione e lavoro è rivolto a consentire l'accesso nell'organico dell'Ente di lavoratori che avranno acquisito la necessaria professionalità richiesta, da accertare nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. lgs. 165/2001.

3. La Giunta Comunale stabilirà di volta in volta nel rispetto dell'allegato "A", i titoli specifici e quant'altro ritenuto necessario, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- snellezza delle procedure di selezione (il bando verrà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Sala Biellese, inviato ai Comuni limitrofi per l'affissione all'Albo Pretorio e pubblicato per estratto sul B.U.R. della Regione Piemonte) - previsione come prove concorsuali di una prova teorico – pratica e di una prova orale

4. La Commissione Esaminatrice verrà nominata dalla Giunta Comunale.

5. Per i titoli di merito si fa rinvio all'art. 60 del presente regolamento.

6. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di trasformare il contratto stesso in contratto a tempo indeterminato nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 51

Posti da mettere a concorso.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei 12 mesi successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

2. L'Amministrazione pone a concorso i posti riferiti allo stesso profilo professionale che risultano vacanti alla data di approvazione del bando e quelli che risulteranno vacanti entro i 12 mesi per effetto di collocamento a riposo.

3. I concorsi sono indetti con determinazione del Segretario comunale.

Art. 52

Requisiti generali.

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 07 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994 serie generale n. 61, ai sensi del quale, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) e b) nonché a quelli cui corrispondono le funzioni indicate nell'art. 2 del surriferito D.P.C.M. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

L'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti e deve essere dimostrata dall'aspirante.

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo prevista dall'ordinamento vigente. Un limite di età potrà essere previsto dall'Amministrazione solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o su oggettive necessità dell'Amministrazione stessa.

3) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

3. Titolo di studio specifico richiesto dal bando secondo le tipologie generali di cui all'allegato "A".

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

CAPO VII

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 53

Bando di concorso

Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso con la precisazione del profilo professionale, dell'area, della categoria e del trattamento economico lordo;
- b) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove concorsuali;
- c) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- d) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche;
- e) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- f) l'indicazione dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego;
- g) le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
- h) gli eventuali documenti ed i titoli da produrre obbligatoriamente ai fini dell'ammissione ed i documenti da produrre obbligatoriamente per la assunzione;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli (per i concorsi per titoli ed esami);
- l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) l'eventuale indicazione del numero dei posti riservato al personale interno alle condizioni, modalità e limiti di cui all'art. 5 del D.P.R n. 268/87.
- n) l'eventuale indicazione delle percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- p) la citazione della Legge 10/04/1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D. lgs. n. 165/2001.
- q) la facoltà di proroga e revoca di cui all'art. 55 del presente regolamento;
- r) la precisazione che la graduatoria approvata con determinazione del Responsabile del servizio competente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione, salve ed impregiudicate successive modificazioni legislative, per l'eventuale copertura dei posti disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
- s) l'eventuale facoltà per i candidati di consultare testi di legge non commentati.

Al bando è allegato il modello di domanda riportante tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 54

Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato per estratto nella Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, affisso all'Albo Pretorio del Comune ed inviato ai Comuni limitrofi per l'affissione all'Albo Pretorio ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. Altre forme di pubblicità o affissione possono essere stabilite di volta in volta.

Art. 55

Proroga e riapertura del termine di scadenza fissato nel bando. Revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può prorogare il termine di scadenza fissato nel bando per la presentazione delle domande o riaprire il termine stesso (per esempio nel caso di scarsità delle domande di partecipazione).
2. Ha facoltà, inoltre, di revocare il concorso bandito, quando ragioni di interesse pubblico lo richiedano.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini e della revoca del concorso dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando.
4. I requisiti devono essere comunque posseduti alla data originaria di scadenza del bando.

Art. 56

Presentazione e contenuto delle domande di ammissione al concorso.

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio, di norma di giorni trenta decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, o altra data successiva specificamente stabilita.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
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, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati devono individuare il concorso al quale intendono partecipare e dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
 - b) l'esatto recapito al quale l'amministrazione dovrà inviare le comunicazioni relative al concorso, se non coincide con la residenza;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) e b) nonché a quelli cui corrispondono le funzioni indicate nell'art. 2 del D.P.C.M. n. 174 del 07.02.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994, serie generale n. 61. Per i requisiti dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea si fa comunque rinvio all'articolo 53, comma 1, del presente regolamento;
 - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - e) di essere penalmente indenne, di non avere subito condanne penali, di non avere procedimenti penali in corso;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione al concorso;
 - g) il possesso del titolo di servizio e/o professionale richiesto dal bando per l'ammissione al concorso;

h) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94;

i) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto da impieghi presso pubbliche amministrazioni.

j) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne)

k) ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 l'ausilio necessario o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap (allegare eventualmente certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria)

2. Alla domanda di ammissione al concorso i candidati devono allegare:

1) la ricevuta del versamento della tassa di concorso;

2) gli altri documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando;

3) i titoli che il concorrente ritiene utili agli effetti della valutazione di merito.

3. I documenti e i titoli di cui ai numeri 1) e 2) devono essere prodotti a pena di esclusione. Tutti i documenti e i titoli allegati alla domanda di ammissione al concorso sono prodotti in carta semplice ed esenti da bollo.

I titoli possono essere prodotti:

- in **originale**;

- mediante **copia autenticata** ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.P.R. n. 445/2000.

L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. L'autenticazione può essere fatta dal responsabile del procedimento per il quale è richiesta la copia o dal dipendente addetto a ricevere la documentazione. In questo caso la copia ha validità solo per il procedimento in corso.

L'autentica di copia di un documento può essere sostituita con la dichiarazione di conformità all'originale, effettuata con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per i seguenti documenti :

* la copia di un atto o di un documento rilasciato o conservato da un'Amministrazione Pubblica.

* la copia di una pubblicazione, di un titolo di studio o di servizio;

* mediante **dichiarazione sostitutiva di certificazioni**, nei casi previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

* mediante **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, di cui all'art. 47 del D.P.R. n.

445/2000. La predetta dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve essere sottoscritta

dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero presentata unitamente ad una copia fotostatica (fotocopia), ancorché non

autenticata, di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità.

Al fine di accelerare il procedimento, gli interessati sono invitati ad allegare alle predette dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà una **copia fotostatica** (fotocopia), ancorché non autenticata, dei **certificati oggetto della dichiarazione**.

Le sopraccitate dichiarazioni, per essere valutate, devono contenere tutti gli elementi descrittivi del documento originale necessari ai fini di consentire alla commissione esaminatrice una corretta valutazione.

Art. 57

Domande incomplete o contenenti omissioni.

1. Una volta scaduto il termine di presentazione delle domande, non sono ammesse regolarizzazioni di domande incomplete o contenenti omissioni.

2. Tuttavia, non è motivo di esclusione dal concorso l'omissione o l'incompletezza di una o più dichiarazioni allorché il possesso del requisito non dichiarato (totalmente o parzialmente) è implicito nella dichiarazione riguardante altro requisito o si desume dal contesto della domanda o dai titoli e documenti alla stessa allegati.

3. Parimenti non costituisce motivo di esclusione la mancata o incompleta dichiarazione di situazioni eventuali, sottintendendo l'omissione, fino a prova contraria, l'inesistenza della situazione medesima.

Art. 58

Istruttoria delle domande. Ammissione e non ammissione al concorso.

1. All'istruttoria delle domande pervenute provvede l'Ufficio personale del Comune.
2. L'ammissione o la non ammissione al concorso è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio personale, previa verifica dell'avvenuta pubblicazione del bando ai sensi del precedente art. 54.
3. L'esclusione dal concorso è comunicata agli interessati dal Responsabile del servizio personale a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo.
4. I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso saranno tenuti a presentarsi alle prove scritte e pratiche - attitudinali, senza alcun preavviso, nel giorno e nell'ora indicati nel bando di concorso o nell'avviso contenente il diario delle prove scritte e pratiche - attitudinali che verrà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime qualora i candidati ammessi siano superiori a dieci (10) oppure col lettera raccomanda con avviso di ricevimento o telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo (sempre che il detto diario non sia già contenuto nel bando).

Art. 59

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di merito nel loro complesso è di 10/30 ed è così suddiviso in relazione alle seguenti tre categorie:

- a) titoli di studio: massimo punti 3,00/30
- b) titoli di servizio: massimo punti 4,00/30
- c) titoli vari: massimo punti 3,00/30

2. Il titolo di studio, gli anni di servizio, l'abilitazione professionale e gli eventuali altri requisiti richiesti per l'ammissione al concorso non sono suscettibili di valutazione.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

1) **CONCORSI PER I QUALI E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI LAUREA (DL) O LE EQUIPARATE CLASSI DI LAUREA SPECIALISTICA (LS) O LAUREA MAGISTRALE (LM).**

- a) titoli di studio (massimo punti 3,00/30)

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli di studio è il seguente:

- altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 1,00
- dottorato di ricerca: punti 1,50
- master attinente al titolo di studio richiesto per i concorso: punti 0,50

- b) titoli di servizio (massimo punti 4,00/30)

E' valutabile esclusivamente il servizio di ruolo o non di ruolo prestato alle dipendenze di enti pubblici.

La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via espletati, per il periodo di tempo massimo valutabile di anni dieci.

La valutazione viene effettuata in ragione di:

- b. 1) 0,40 punti per ogni anno di servizio di ruolo riferito a mansioni riconducibili a quelle del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso o di categoria superiore;
- b. 2) 0,20 punti per ogni anno di servizio di ruolo riferito a mansioni riconducibili a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso prestato in posti di categorie inferiori;
- b. 3) il servizio di ruolo riferito a mansioni non riconducibili al profilo professionale del posto messo a concorso viene valutato come ai punti precedenti con la riduzione del 20%;
- b. 4) il servizio non di ruolo viene valutato come ai punti precedenti con la riduzione del 10%;

- b. 5) i servizi prestati in più periodi sono sommati prima della attribuzione del punteggio;
- b. 6) le porzioni di tempo pari o superiori a 180 giorni vengono arrotondate ad un anno;
- b. 7) le porzioni di tempo inferiori a 180 giorni vengono trascurate;
- b. 8) il servizio reso a part-time è valutato in proporzione.
- b. 9) i periodi residuali di almeno 180 giorni complessivi determinati da servizi prestati in diverse categorie vengono valutati con riferimento al tipo di servizio di maggiore durata;
- b. 10) nel caso di contemporanea prestazione di servizio da parte dell'interessato, viene valutato il servizio per cui è prevista la maggiore valutazione;
- b. 11) i servizi militari sono valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito al successivo art. 60;

c) altri titoli (massimo punti 3,00/30)

I 3,00 punti relativi ai "titoli vari" sono assegnati dalla commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio massimo:

- c. 1) partecipazione a corsi di aggiornamento e/o qualificazione professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati: punti 0,70;
- c. 2) partecipazione a corsi di aggiornamento e/o qualificazione professionale non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta purché sia certificato il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati: punti 0,47;
- c. 3) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,67;
- c. 4) abilitazione all'insegnamento di materie attinenti al posto messo a concorso: punti 0,50;
- c. 5) le pubblicazioni scientifiche: punti 0,67.

Affinché le pubblicazioni scientifiche siano valutabili, occorre che il lavoro sia effettivamente stampato e che la stampa contenga tutte le indicazioni idonee a stabilire la paternità nonché la data del finito di stampare. I lavori in collaborazione con più autori sono valutabili a condizione che dallo stesso lavoro risulti l'apporto individuale e personale del candidato da esaminare. Le pubblicazioni in lingua straniera debbono essere prodotte unitamente alla loro traduzione in lingua italiana.

c. curriculum formativo e professionale: se significativo rispetto al posto messo a concorso e qualora i contenuti non siano stati oggetto di altra specifica valutazione: punti 0,50.

2) CONCORSI PER I QUALI E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE.

a) titoli di studio (massimo punti 3,00/30)

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli di studio è il seguente:

- a.1) diploma di laurea attinente al posto messo a concorso: punti 2,50;
- a.2) diploma di laurea: punti 1,00
- a.3) altro diploma di scuola media superiore oltre quello richiesto: punti 0,50;

b) titoli di servizio (massimo punti 4,00/30)

Trovano applicazione gli stessi criteri stabiliti per i concorsi per i quali è richiesto il diploma di laurea.

c) altri titoli (massimo punti 3,00/30)

I 3,00 punti relativi ai "titoli vari" sono assegnati dalla commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio massimo:

- c. 1) partecipazione a corsi di aggiornamento e/o qualificazione professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati: punti 0,80;
- c. 2) partecipazione a corsi di aggiornamento e/o qualificazione professionale non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta purché sia certificato il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati: punti 0,70;

c. 3) per le pubblicazioni scientifiche trovano applicazione gli stessi criteri stabiliti per i concorsi per i quali è richiesto il diploma di laurea: punti 0,50;

c. 4) curriculum formativo e professionale: se significativo rispetto al posto messo a concorso e qualora i contenuti non siano stati oggetto di altra specifica valutazione: punti 0,50.

2) CONCORSI PER I QUALI E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE TRIENNALE O DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE RICONOSCIUTA.

a) titoli di studio (massimo punti 3,00/30)

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli di studio è il seguente:

a.1) diploma di laurea attinente al posto messo a concorso: punti 1,00;

a.2) diploma di scuola media superiore: punti 2,00;

b) titoli di servizio (massimo punti 4,00/30)

Trovano applicazione gli stessi criteri stabiliti per i concorsi per i quali è richiesto il diploma di laurea.

c) altri titoli (massimo punti 3,00/30)

I 3,00 punti relativi ai "titoli vari" sono assegnati dalla commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio massimo:

c. 1) partecipazione a corsi di aggiornamento e/o qualificazione professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati: punti 0,80;

c. 2) partecipazione a corsi di aggiornamento e/o qualificazione professionale non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta purché sia certificato il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati: punti 0,70;

c. 3) curriculum formativo e professionale: se significativo rispetto al posto messo a concorso e qualora i contenuti non siano stati oggetto di altra specifica valutazione: punti 1,50.

3) CONCORSI A POSTI PER I QUALI NON E' RICHIESTO TITOLO DI STUDIO SUPERIORE A QUELLO DELLA LICENZA DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.

a) titoli di studio (massimo punti 3,00/30)

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli di studio è il seguente:

a. 1) diploma di scuola media superiore: punti 1,50;

a. 2) diploma di qualifica professionale biennale o triennale o di specializzazione professionale riconosciuta: punti 1,00

a. 3) diploma di laurea: punti 0,50

b) titoli di servizio (massimo punti 4,00/30)

Trovano applicazione gli stessi criteri stabiliti per i concorsi per i quali è richiesto il diploma di laurea;

c) altri titoli (massimo punti 3,00/30)

I 3,00 punti relativi ai "titoli vari" sono assegnati dalla commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio massimo:

c. 1) partecipazione a corsi di aggiornamento e/o qualificazione professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati: punti 1,20;

c. 2) partecipazione a corsi di aggiornamento e/o qualificazione professionale su materie non attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati: punti 0,80;

c. 3) curriculum formativo e professionale: se significativo rispetto al posto messo a concorso e qualora i contenuti non siano stati oggetto di altra specifica valutazione: punti 1,00.

c. 4) non sono valutabili le pubblicazioni scientifiche.

Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.

Art. 60

Norma speciale per i servizi di leva e civile.

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio spettante per i servizi prestati negli impieghi civili presso gli Enti Pubblici.

2. I gradi posseduti nei servizi di cui al precedente comma vengono equiparati alle seguenti categorie:

- soldato semplice cat. B, pos. giuridica iniziale B1
- soldato semplice nelle Forze dell'Ordine (carabinieri – vigili del fuoco – polizia – guardia di finanza) cat. B3, pos. giuridica iniziale B3
- sottufficiale (caporale – sergente ecc.) cat. C, pos. giuridica iniziale C1
- ufficiale (da sottotenente) cat. D, pos. giuridica iniziale D1

3. Al servizio civile, in qualsiasi mansione prestato, si attribuisce un punteggio pari a quello proprio della categoria B, posizione economica B1.

Art. 61

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
- 2) riserva del 30% sui posti di organico da coprire annualmente con assunzioni di nuovo personale, ai volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte di cui al D. lgs. 215/2001 .

4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo.

5. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito.

6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

Art. 62

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi, compreso il segretario, è nominata con atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e deve operare sempre, a pena di nullità, con la presenza di tutti i membri componenti quando procede al suo insediamento, nella predisposizione dei criteri in base ai quali procedere alle successive valutazioni dei titoli e delle prove, nell'esame e valutazione degli stessi, nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta, nell'espletamento delle prove pratiche ed orali e nella formulazione della graduatoria di merito.
3. La composizione plenaria non è richiesta invece in tutti i casi in cui la Commissione non opera ai detti fini (es. per le operazioni di appello dei candidati, per la sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte).
4. La commissione esaminatrice è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del D. lgs. 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica della amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali (R.S.U.) o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lettera a) del sopra citato decreto legislativo. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale appartenente almeno alla categoria C;
5. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopraindicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunale e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Alle commissioni per i concorsi pubblici possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Tali membri aggiunti fanno parte della

commissione limitatamente alle sedute ed operazioni nelle quali vengono in rilievo le particolari discipline che giustificano la loro aggregazione alla commissione ed hanno voto esclusivamente consultivo.

8 I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Amministrazione.

9. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta; in tali casi deve provvedersi alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali non devono essere ripetute.

10. Il segretario della commissione svolge le seguenti funzioni:

- redazione del verbale;
- assistenza procedimentale della commissione.
- custodia degli atti del concorso

11. Le sedute della commissione giudicatrice sono convocate dal presidente.

12. L'ufficio personale consegna al presidente della commissione esaminatrice le domande di ammissione ed i documenti e titoli relativi nonché copia del presente regolamento, del bando di concorso, della deliberazione di nomina della commissione e del provvedimento che dispone l'ammissione dei candidati al concorso.

13. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o teorico pratiche. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione.

Art. 63

Compensi commissioni esaminatrici

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici ed ai membri aggiunti vengono corrisposti, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, e tenuto conto dei necessari adeguamenti, i seguenti compensi :

1) Concorsi per titoli ed esami relativi a profili professionali sino alla categoria B1 giuridica:

Compenso base: Presidente: €. 150,00

Componente: €. 125,00

Segretario: €. 100,00

Compenso integrativo

per ciascun candidato esaminato: Presidente: €. 0,48

Componente: €. 0,40

Segretario: €. 0,32

2) Concorsi per titoli ed esami relativi a profili professionali della categoria B3 giuridica e della categoria C1:

Compenso base: Presidente: €. 300,00

Componente: €. 250,00

Segretario: €. 200,00

Compenso integrativo per ciascun elaborato o candidato esaminato: Presidente: €. 0,60

Componente: €. 0,50

Segretario: €. 0,40

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici per le sole prove orali spettano i seguenti compensi:

Compenso base: € 120,00

Compenso integrativo: €. 0,50 per candidato esaminato

3) Concorsi per titoli ed esami relativi a profili professionali della categoria D1 giuridica e della categoria D3 giuridica:

Compenso base: Presidente: €. 364,00

Componente: €. 320,00

Segretario: €. 256,00

Compenso integrativo per ciascun elaborato o candidato esaminato: Presidente: €. 0,78

Componente: €. 0,65

Segretario: €. 0,52

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici per le sole prove orali spettano i seguenti compensi:

Compenso base: € 160,00

Compenso integrativo: €. 0,65 per candidato esaminato

2. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di €. 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

Art. 64

Diario delle prove

1. Il diario delle prove, se non contenuto nel bando di concorso, viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime qualora i candidati ammessi siano superiori a dieci (10) oppure con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo.

2. Le prove del concorso scritte, teorico-pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, mediante pubblicazione all'Albo pretorio comunale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e teorico-pratiche. Qualora non precedentemente stabilito, l'avviso per la presentazione alla prova orale (indicante giorno, ora e luogo) deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

Art. 65

Operazioni della Commissione

1. I lavori della commissione si svolgono col seguente ordine:

1) sottoscrizione – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – della dichiarazione che non sussistono incompatibilità tra i componenti della commissione e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;

2) esame del bando di concorso e delle disposizioni contenute nel presente regolamento;

3) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli (per i concorsi per titoli ed esami);

4) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

5) esame delle domande ai fini della valutazione dei titoli (il risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale);

6) predisposizione del calendario delle prove scritte e/o pratiche (sempre che tale calendario non sia già contenuto nel bando);

7) effettuazione delle prove scritte e/o pratiche;

8) valutazione degli elaborati delle dette prove ed assegnazione del relativo punteggio; ammissione alla prova orale;

9) svolgimento della prova orale ed attribuzione del relativo punteggio;

10) formazione della graduatoria di merito dei candidati unitamente a quella dei vincitori del concorso.

Art. 66

Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova teorico-pratica e prova orale, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.
2. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica attitudinale.
3. Si intende:
 - per prova teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - per prova scritta teorico – pratica quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate, o che richiede l'applicazione concreta di conoscenze professionali o di mestiere;
 - per prova scritta pratica quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
4. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e consiste nella materiale esecuzione di un'opera oppure nella stesura di un progetto/tecnico.
5. La prova orale consiste in interrogazioni sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare la preparazione e l'esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.
6. Le prove concorsuali debbono prevedere anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e software informatici e di almeno una lingua straniera, quando previste dal bando.
7. Se previsto dal bando, stabilire la modalità di predisposizione della prova scritta che consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

Art. 67

Valutazione delle prove d'esame

1. Per la valutazione di ciascuna prova d'esame la commissione ha a disposizione 30 punti ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Qualora la valutazione della prova d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari il punteggio massimo attribuibile (30/30) sarà diviso in misura uguale tra tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro il limite del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. Il punteggio da assegnare al candidato sarà costituito dalla somma aritmetica dei voti parziali espressi dai singoli commissari.
3. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione.
4. Ciascuna prova d'esame si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
5. Il punteggio finale della valutazione delle prove è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o teorico – pratiche) e della votazione conseguita nel colloquio.
6. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - la media dei voti conseguiti nelle prove scritte
 - il voto conseguito nella prova orale
 - il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

Art. 68

Svolgimento e valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la prova scritta, e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione prepara tre tracce per la prova stessa stabilendone la durata. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo, accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Al candidato sono consegnate due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Il presidente legge ad alta voce il testo del tema prescelto e di quelli non sorteggiati.
6. Il presidente informa, poi, i partecipanti che:
 - durante la prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice;
 - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - il concorrente che contravviene alle disposizioni predette o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al comma precedente ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
8. Il candidato dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o da chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
9. Al termine della prova scritta le buste contenenti gli elaborati vengono raccolti in uno o più plichi che vengono chiusi. I membri della commissione presenti ed il segretario appongono trasversalmente sulla chiusura di tali plichi la propria firma.
10. I plichi predetti sono custoditi dal segretario e sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi alla prova.
11. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, all'atto della sua apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
12. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
13. Nel caso di più prove scritte verrà osservata la procedura prevista dall'art. 14 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.

Art. 69

Svolgimento e valutazione della prova pratica attitudinale

1. Nel giorno fissato per la prova pratica attitudinale, e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La commissione stessa mette a disposizione dei concorrenti, in egual misura, strumenti tecnici del medesimo tipo e marca, identici materiali ed eguale spazio operativo.

3. La commissione deve proporre, ove possibile, un numero non inferiore a 3 prove, diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta della prova oggetto dell'esame.
4. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
5. La prova pratica attitudinale si svolge alla presenza dell'intera commissione, previo accertamento dell'identità personale dei concorrenti.
6. La stessa prova pratica attitudinale viene valutata dalla commissione in base agli elementi essenziali del prodotto stabiliti nell'atto della formulazione della prova tenendo conto del tempo impiegato per rendere il prodotto stesso (ove quest'ultimo elemento di valutazione sia stato reso noto preventivamente ai concorrenti).

Art. 70

Svolgimento e valutazione della prova orale.

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in ciascuna prova scritta e/o pratica attitudinale abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
2. La prova orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale sono predeterminati i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
4. Il presidente dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula durante la predeterminazione dei quesiti e la valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente.

Art. 71

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione ed approvazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i..
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/99 (per i posti riservati) o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Il Responsabile competente, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e se non riscontra vizi approva, con propria determinazione, i verbali stessi e la graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori del concorso.
5. La graduatoria dei vincitori del concorso di cui alla predetta determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del comune per 15 giorni consecutivi.
6. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura di posti disponibili nello stesso profilo professionale salve ed impregiudicate successive modificazioni legislative e fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
8. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
9. Ove riscontri meri errori materiali e/o di esecuzione, il Responsabile competente procede con la surriferita determinazione alla correzione dei verbali e alle conseguenti rettifiche alla graduatoria concorsuale.

10. Ove, invece, le irregolarità attengano a violazioni di legge o di norme contenute nel bando o nel presente regolamento, il Responsabile del servizio personale rinvia, con propria determinazione, i verbali al presidente della commissione con invito a provvedere all'eliminazione dei vizi rilevati e alla modifica della graduatoria concorsuale nel termine massimo di giorni 30.

11. Ove la commissione entro il detto termine non venga convocata o non riesca a riunirsi per mancanza di numero legale o, se riunita, non intenda eliminare i vizi segnalati, il Responsabile del servizio personale:

- disapprova la graduatoria;
- annulla le operazioni viziate;
- nomina una nuova commissione esaminatrice affinché ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella annullata e formuli una nuova autonoma graduatoria.

Art. 72

Presentazione dei titoli preferenziali

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al comune, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza a parità di valutazione, 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. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 73

Assunzioni in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Amministrazione a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro assegnando un termine non inferiore a 30 giorni, che in casi particolari, può essere incrementato di ulteriori 30 giorni. Nello stesso termine gli stessi, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

2. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di presa di servizio. Il nominato deve autocertificare ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

- nascita
- residenza
- cittadinanza italiana
- godimento dei diritti civili e politici
- stato di famiglia
- possesso e numero del codice fiscale
- posizione agli effetti e adempimenti degli obblighi militari
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
- titolo di studio richiesto
- titoli professionali, di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica e/o di servizio richiesti.

3. Dovrà essere prodotto il certificato comprovante che il nominando è idoneo allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire rilasciato dal medico competente ai sensi della

Legge n. 626/1994 e s.m.i. (le spese per accertamenti sanitari sono a carico dell'amministrazione).

CAPO VIII PUBBLICA SELEZIONE

Art. 74

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo ed eventuali corsi di formazione specialistica, patentini, abilitazioni, ecc. sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56 che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso all'impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria formato dal Centro per l'impiego.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. In esecuzione di specifico avviso di selezione, il Responsabile del Servizio competente inoltra al Centro per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione dei titoli di studio, della categoria, del profilo professionale e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
5. Il Responsabile del servizio personale entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati da sottoporre alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse (sempre che il giorno delle prove non sia già indicato nell'avviso di selezione).
6. La commissione esaminatrice per le prove selettive ha la composizione di cui all'art. 62 del presente regolamento ed è nominata dalla Giunta Comunale.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche – attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti, coerenti con i disposti di cui all'art. 27, comma 2, del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i. e i requisiti sono stabiliti nell'avviso di selezione.
8. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
10. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
11. Allo scadere del termine stabilito per la prova, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati della prova pratica attitudinale o i risultati della sperimentazione lavorativa.

11. Nel caso di posti da ricoprire in parte con la riserva agli interni, il responsabile del servizio personale opera nel seguente modo:

- acquisisce, a seguito di bando (pubblicato all'albo Pretorio del Comune) e seguendo la procedura del concorso pubblico, le domande dei dipendenti in servizio e determina in ordine alla loro ammissione;

- inoltra, successivamente, la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire con lavoratori iscritti nelle liste di collocamento.

12. I dipendenti interni partecipano alla prova selettiva contestualmente agli avviati dal collocamento.

13. Nel caso, invece, di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, l'Amministrazione effettua, anzitutto, la selezione degli interni seguendo la stessa procedura del concorso pubblico, fatta eccezione per la pubblicità del bando da affiggersi al solo Albo Pretorio del Comune. Soltanto in caso di esito infruttuoso della detta selezione, verrà avviata la procedura per l'avviamento a selezione mediante ricorso al collocamento.

14. Per il personale interno la prova selettiva avrà valutazione comparativa.

CAPO IX

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 75

Modalità di costituzione del rapporto

1. Le graduatorie formate ed approvate come da precedente art. 71 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità di assunzione di cui al precedente comma, la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale, ascrivibile a profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al collocamento, con le procedure previste per il corrispondente personale di ruolo secondo la disciplina dettata dal Capo III del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i. e dall'art. 74 del presente regolamento;

b) il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

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

4. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per una durata pari ad almeno quindici giorni. Possono inoltre essere individuate ulteriori forme di pubblicità ritenute idonee.

. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Responsabile del servizio personale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale ed alla categoria relativi all'incarico da attribuire sono assegnati, con le seguenti modalità, massimo 4,00 punti:

a) titolo di studio richiesto: diploma di laurea (DL) conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto con decreto ministeriale n. 509/1999 così come sostituito dal D.M. 22 ottobre 2004 o equiparate lauree specialistiche (LS) o lauree magistrali secondo il nuovo ordinamento ed eventuale abilitazione:

da 66 a 76/110 punti 1,00

da 77 a 87/110 punti 2,00

da 88 a 98/110 punti 3,00

da 99 a 110/110 punti 4,00

c) titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore (diploma quinquennale di maturità):

da 36 a 40/60 punti 0,50 da 60 a 67/100 punti 0,50

da 41 a 45/60 punti 1,00 da 68 a 76/100 punti 1,00

da 46 a 50/60 punti 2,00 da 77 a 84/100 punti 2,00

da 51 a 55/60 punti 3,00 da 85 a 92/100 punti 3,00

da 56 a 60/60 punti 4,00 da 93 a 100/100 punti 4,00

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione composta ai sensi dell'art. 62 del presente regolamento.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed al profilo professionale relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. E' facoltà del Responsabile del servizio personale, sentita la Giunta Comunale, in sede di indizione del bando prevedere un'ulteriore prova orale per determinati profili professionali, la quale si intende superata ove il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione la votazione conseguita nella prova selettiva e nella eventuale prova orale.

12. L'autocertificazione dei documenti di rito prescritti dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda deve avvenire a richiesta dell'Amministrazione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro ai fini dell'assunzione.

CAPO X

DISPOSIZIONI VARIE, FINALI E DI RINVIO

Art. 76

Allegati al presente regolamento

1. Al presente regolamento è allegato l'elenco delle tipologie generali dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno (Allegato A) e la dotazione organica dell'Ente.

Art. 77

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia.

Art. 78

Entrata in vigore del presente regolamento

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono dichiarati privi di efficacia il vigente regolamento comunale di organizzazione e in materia di accesso all'impiego e tutti gli altri provvedimenti con esso incompatibili.

**ELENCO DELLE TIPOLOGIE GENERALI DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI
PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO.**

(previsti nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) del C.C.N.L. sottoscritto il 31/03/1999)

CATEGORIA "A"

Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo (i nati posteriormente all'1.01.1952 devono possedere il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare).

CATEGORIA "B1 "

Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra) + eventuali corsi di formazione specialistica, patentini, abilitazioni.....

CATEGORIA "B3"

Titolo di studio: diploma di scuola media inferiore + diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alle attribuzioni proprie della posizione da ricoprire o attestato di specializzazione professionale riconosciuta o altro requisito professionale o diploma di scuola media superiore.

I requisiti saranno stabiliti in considerazione delle mansioni da svolgere.

CATEGORIA "C"

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore (diploma quinquennale di maturità) + eventuali requisiti professionali o abilitativi.

CATEGORIA "D1"

Titolo di studio: - diploma di laurea conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto con decreto ministeriale n. 509/1999 così come sostituito dal D.M. 22 ottobre 2004 o equiparate lauree specialistiche (LS) o lauree magistrali (LM) secondo il nuovo ordinamento.

CATEGORIA "D3"

Titolo di studio: diploma di laurea conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto con decreto ministeriale n. 509/1999 così come sostituito dal D.M. 22 ottobre 2004 o equiparate lauree specialistiche (LS) o lauree magistrali (LM) secondo il nuovo ordinamento ed eventuale abilitazione professionale.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

DOTAZIONE ORGANICA

| CATEGORIA | N. | Tempo parz. | TOTALE |
|------------------|-----------|--------------------|---------------|
| D | 1 | 0 | 1 |
| C | 2 | 1 | 2 |
| B | 1 | 0 | 1 |
| TOTALE | 4 | 1 | 4 |