COMUNE DI ORIO CANAVESE
PROVINCIA DI TORINO
Piazza Tapparo G., 1 – 10010 Orio Canavese (To)
Tel.0119898130 – Fax 0119898449
E – mail oriocanavese@reteunitaria.piemonte.it
Sito Internet:www.comune.oriocanavese.to.it

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 22/03/2011

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

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

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
   a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l' imparzialità e la funzionalità al pubblico interesse;
   b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
   c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e dell'autosufficienza;
   d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
   e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
   f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale;
   g) superamento della cultura dell'adempimento a favore dell'affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
   h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
   i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
   j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
   k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
   l) valorizzazione delle risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:
   a) servizi: unità organizzative comprendenti un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di materie omogenee. Al Servizio è preposto un Responsabile, Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
   b) uffici: unità semplice.
2. I responsabili di servizio organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal regolamento di funzionamento degli Uffici e Servizi, garantendo le funzioni ad essi assegnate dalle leggi, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dai provvedimenti della Giunta, del Sindaco e del Segretario Comunale.
3. La Giunta, con autonomo provvedimento, può disporre l'istituzione di unità di progetto formate da responsabili di servizio o da altro personale, da questi individuato, in più servizi. In tal caso il provvedimento individua le finalità, l'ambito di intervento ed eventualmente la durata. Gli incarichi di partecipazione ad unità di progetto sono rinnovati, se necessario, annualmente dalla Giunta.

Art. 4 - Servizi e Uffici

1. L'attività del Comune è organizzata nei seguenti Servizi e Uffici:
   a) Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario: comprendenti le attività economico – finanziarie, la gestione del bilancio, i tributi, l'economato, la gestione del personale dipendente (la cui gestione "giuridica" è assegnata al Segretario Comunale), gli affari generali, la comunicazione istituzionale, le politiche sociali, educative e culturali.
   b) Servizio demografico, statistico e vigilanza: comprendente i servizi demografici, i servizi cimiteriali, le attività di polizia locale, polizia municipale, commerciale ed amministrativa, le attività economico-produttive e la gestione giuridica del personale dipendente;
   c) Servizio tecnico e tecnico manutentivo: comprendenti l'ambiente, la manutenzione, i lavori pubblici, il patrimonio, la programmazione e gestione del territorio, l'urbanistica e l'edilizia;
2. Eventuali modifiche ai servizi e agli uffici come individuati dal comma precedente, sono apportate con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 5 - Progetti speciali

1. In relazione a problemi ed obiettivi di particolare criticità interessanti trasversalmente più Servizi, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, o su sua proposta, può deliberare l'istituzione di strutture operative denominate "Progetti speciali" dotate di piena autonomia funzionale, fornendo in merito, nei casi previsti dalle disposizioni contrattuali, informazione alle rappresentanze sindacali.
2. Con il provvedimento istitutivo, la Giunta Comunale:
   a) definisce le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie
   b) stabilisce la durata delle strutture
   c) individua, nel caso di progetto che interessi più servizi, quello in cui viene incardinata la struttura temporanea.

Art. 6 - 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 alla legge e alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.

Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico (URP) - sportello per il cittadino

1. La Giunta Comunale potrà istituire un Ufficio relazioni con il pubblico (URP) ovvero uno "Sportello per il cittadino" con funzioni, tra l'altro, di ufficio relazioni con il pubblico (URP), ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Art. 8 - 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 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 disposizioni di legge concernenti lo stato giuridico del personale, all'applicazione del C.C.N.L. ed all'autorizzazione alla stipula del contratto decentrato, alla determinazione delle funzioni operative di ciascun servizio, alla determinazione degli obiettivi, dei budget di risorse assegnate ai servizi compresi quelli relativi all'incentivazione delle prestazioni individuali e collettive, alla valutazione dei risultati conseguiti. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento competono alla Giunta l'adozione di direttive sulla gestione, l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, gli atti relativi alle materie di contributi, patrocini e patronati che non siano mera attuazione di atti generali di programmazione;
   c) al Sindaco i provvedimenti relativi all'attribuzione di responsabilità, di direzione dei servizi e di incarichi di dirigenza, di alta specializzazione, di funzionari direttivi;
   d) ai Responsabili dei Servizi i provvedimenti relativi alla gestione del personale, all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nei limiti dei criteri e dei budget determinati dalla Giunta a seguito di contrattazione decentrata, 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, tra l'altro, i provvedimenti relativi all'applicazione del C.C.N.L. e del contratto decentrato non di competenza del Sindaco e della Giunta, la stipula dei contratti individuali di lavoro, gli atti relativi alle procedure di selezione, assunzione, destinazione del personale non di competenza del Sindaco e della Giunta, le relazioni sindacali in sede tecnica secondo quanto stabilito dal contratto decentrato comunale. A tal fine gli atti di organizzazione assunti da ciascun Responsabile di Servizio vengono comunicati al Responsabile del Personale in tempo utile a garantire l'informazione alle organizzazioni sindacali nei termini stabiliti dal contratto decentrato.

Art. 9 - Principi di responsabilità dei Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio risponde alla Giunta e al Sindaco dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati. A tal fine è responsabile della gestione delle risorse attribuite al proprio servizio ed assume i seguenti compiti:
   A) Gestione del personale:
      - propone alla Giunta Comunale il fabbisogno di personale per il triennio ed individua le eccedenze delle unità di personale relative al proprio settore;
      - autorizza lo straordinario nei limiti del budget attribuito al proprio servizio ed il relativo pagamento;
      - assume provvedimenti disciplinari di propria competenza;
      - valuta il personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva nei limiti del budget del servizio e dei criteri fissati nel contratto decentrato e nazionale;
      - certifica ed autorizza secondo le modalità stabilite dall'ufficio personale le presenze e assenze del proprio personale;
      - gestisce ed autorizza secondo le norme stabilite dal contratto i congedi straordinari ed ordinari nonché le altre assenze del proprio personale;

- determina, con proprio provvedimento di organizzazione, le responsabilità, l'articolazione in uffici del proprio servizio e l'organizzazione delle funzioni attribuitegli dalla Giunta, dal Sindaco o dal Segretario Comunale;
- individua, se lo ritiene opportuno, nell'ambito delle qualifiche più elevate presenti nel servizio il personale che svolge funzioni vicarie e di sostituzione temporanea, mantenendo comunque in carico a se stesso, gli atti finali delle procedure e gli impegni di spesa;

B) Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relazioni con i cittadini:
- riceve il pubblico in ore e giorni prestabiliti ed organizza l'accesso del pubblico al servizio garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;
- attribuisce le responsabilità di procedimento e risponde direttamente alla Giunta ed al Sindaco delle eventuali inadempienze per le quali non sono stati assunti in tempo utile i provvedimenti necessari;
- dispone la semplificazione dei procedimenti amministrativi secondo i principi di autocertificazione, celerità, unificazione e riduzione delle fasi;
- provvede alla classificazione dei procedimenti di competenza del servizio e determina i limiti minimi e massimi del tempo di risposta nell'ambito dei tempi stabiliti nel Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi;
- è responsabile della corrispondenza in partenza ed in arrivo di competenza del servizio;

C) Gestione delle risorse finanziarie:
- garantisce la corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio ed attribuite al servizio secondo i principi contenuti nel regolamento di contabilità;
- compie tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, relativi a competenze attribuitegli dal regolamento di contabilità o da provvedimenti di Giunta, ivi comprese le assunzioni di impegno di spesa;

D) Gestione amministrativa:
- ha il potere di iniziativa e di proposta di provvedimenti deliberativi di rilevanza tecnica alla Giunta ed al Consiglio Comunale, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e dei programmi del servizio e predispone gli atti di propria competenza, da portare in approvazione alla Giunta e al Consiglio;
- assume direttamente tutti gli atti amministrativi, anche di rilevanza esterna, sulle materie e competenze attribuitegli da leggi, regolamenti o provvedimenti della Giunta, ivi compresi:
  - ⇒ la stipula dei contratti;
  - ⇒ i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dati generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire;
  - ⇒ le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - ⇒ richiede direttamente i pareri necessari al corretto svolgimento del procedimento amministrativo, opera per la semplificazione dei passaggi burocratici e per l'accelerazione dei procedimenti amministrativi;
  - ⇒ fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - ⇒ garantisce la corretta tenuta degli archivi degli atti di competenza;
  - ⇒ formula i pareri di competenza stabiliti dagli articoli 49 e 151 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - ⇒ è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso per quanto dei servizi di competenza;

E) Partecipazione agli organi e commissioni:
- partecipa alle sedute della Conferenza dei Servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990 e s.m.i.;
- presiede le commissioni di gara e di concorso di propria competenza qualora tali funzioni non siano assegnate al Segretario Comunale;

F) Partecipazione alla programmazione economica ed alla determinazione degli obiettivi:
- predispone le previsioni economiche riferite ai servizi di competenza che costituiscono base di riferimento tecnico per la redazione del bilancio preventivo;
- predispone annualmente una relazione sintetica sui risultati conseguiti dal servizio su modello predisposto dall'organismo di valutazione.

2. Fatte salve le responsabilità di legge e quelle determinate da altri regolamenti, oltre ai compiti sopra indicati, il Sindaco e la Giunta possono attribuire con propri provvedimenti 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.

3. Le funzioni dei Responsabili di Servizio, in caso di assenza, impedimento o conflitto d'interesse, sono svolte dal Segretario Comunale.

ART. 10 – Responsabili di Servizio: individuazione, nomina, revoca e poteri surrogatori

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la Responsabilità di Servizio, su proposta del Segretario Comunale, compete al Sindaco.
2. L'assegnazione è effettuata con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
   - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzazione ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dai dipendenti;
   - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da coprire;
   - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico è di un anno e comunque non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco o la scadenza della nomina precedente e le nuove nomine, il Responsabile continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Ai Responsabili di Servizio è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni. È, inoltre, corrisposta, a seguito di valutazione annuale, una retribuzione di risultato il cui importo varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
5. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata dal sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
6. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione.
7. I Responsabili, titolari di Posizione Organizzativa, possono essere individuati:
   - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
   - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
   - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e art 19 D.Lgs. 165/2001), entro il limite massimo di una unità.

   Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
8. Nel caso non siano presenti, nell'ambito dei dipendenti, figure professionali idonee a ricoprire incarichi di Responsabili di servizio, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono essere nominati responsabili di servizio anche i componenti della Giunta Comunale, i quali avranno pertanto il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale e di impegnare validamente l'Ente nei confronti dei terzi. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio. L'attribuzione delle responsabilità viene effettuata con deliberazione della Giunta Comunale.
9. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile competente, il Segretario Comunale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

ART. 11 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario si identifica con il Responsabile del Servizio a cui sono assegnate le attività economico-finanziarie.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
   - dell'elaborazione e redazione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale;
   - della Relazione Previsionale e Programmatica;
   - della collazione di tutti gli elaborati obbligatori al Bilancio;

- del Rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di gestione o documenti analoghi, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Servizio coordinate dal Segretario Comunale;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 12 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco (Ufficio di Staff)

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza al Sindaco e/o degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto o alla cessazione della carica di Sindaco. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.
6. I soggetti prescelti dovranno essere forniti di adeguata e documentata esperienza e qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti richiesti, a seconda della qualifica da ricoprire, dalle vigenti norme contrattuali.
7. Il provvedimento di incarico stabilisce le condizioni e le clausole contrattuali.
8. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, per responsabilità grave o reiterata. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dovesse dichiarare il dissesto o venisse a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste da norme di legge;
9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

ART. 13 - Organigramma e dotazione organica

1. Il Comune di Orio Canavese è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati Servizi e gli Uffici, in capo alle posizioni organizzative.
2. Gli atti di organizzazione dei Responsabili con i quali si attribuiscono le responsabilità d'ufficio e di funzione sono comunicati al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale e al servizio personale che provvede a tenere aggiornato l'organigramma dell'Ente e lo stato di servizio del personale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
   La dotazione organica costituisce atto fondamentale di programmazione dell'ente e stabilisce il limite massimo di spesa per il personale.
5. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente e dei limiti definiti nell'organigramma per settore la Giunta può avviare le procedure stabilite dalle leggi e dal regolamento di accesso all'impiego nonché dal

vigente C.C.N.L. Comparto Regioni-Enti Locali e dal Contratto Collettivo Decentrato, definendo le unità da coprire, il profilo professionale, le modalità concorsuali/selettive, i requisiti di accesso e il servizio di destinazione.

ART. 14 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili dei Servizi, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio, del bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni ovvero alla gestione delle eccedenze di unità di personale segnalate dai Responsabili di servizio.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo prioritariamente alla mobilità esterna e, solo in caso di esito negativo, a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico.

ART. 15 - Il Segretario Comunale

1. L'ente ha un Segretario Comunale titolare, che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze previste dalla legge. Esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
   a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizi;
   b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
   c) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
   b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
   c) riferire, unitamente all'organismo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
   d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
   e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
   f) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale
   g) realizzare una cultura del risultato;
   h) disporre la mobilità interna fra diversi Servizi;
   i) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
   j) rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   k) gestione "giuridica" del personale, in particolare assumere tutti i provvedimenti relativi all'applicazione del C.C.N.L. e del contratto decentrato non di competenza del Sindaco e della Giunta, stipulare i contratti individuali di lavoro, gli atti relativi alle procedure di selezione, assunzione, destinazione del personale non di competenza del Sindaco e della Giunta, tenere le relazioni sindacali in sede tecnica secondo quanto stabilito dal contratto decentrato comunale.
   l) esercitare ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con propri provvedimenti,
   m) autorizzare le missioni, i congedi e i permessi dei Responsabili di Servizi;
   n) attestare l'avvenuta esecutività delle deliberazioni.
   o) definire, conformemente ai criteri generali stabiliti dalla Giunta, l'orario di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

Art. 16 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali/selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il lavoratore è, pertanto, tenuto a svolgere tutte le mansioni inserite nella declaratoria della categoria (e del profilo) cui appartiene ed il responsabile di settore ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive.

ART. 17 – Mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il lavoratore, su disposizione del Responsabile di Servizio, può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:
   a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti
   b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, escluse le ferie, per la durata dell'assenza.
2. Il lavoratore, per il periodo di effettiva prestazione, ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, può essere conferito, se ne ricorrono le condizioni, l'incarico di posizione organizzativa.

ART. 18 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è trasfuso nel Piano esecutivo di gestione, ovvero Piano degli obiettivi, adottato successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione. I documenti programmatici del Bilancio ed il Rendiconto della gestione, con i relativi allegati, sono adeguati per uniformarli ai principi dettati dalla normativa per il ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al Piano delle performance ed alla Relazione sulla performance.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
8. I dipendenti, i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale, che si ritengano non soddisfatti del giudizio di merito riportato, possono chiederne - entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione - la revisione al giudicante ovvero, qualora lo ritengano necessario, possono esperire ricorso al Nucleo di valutazione che potrà, entro 20 giorni dalla presentazione - sentite le parti - confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio. I ricorrenti potranno chiedere l'assistenza sindacale durante i colloqui.

Art. 19 – La trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.
Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dalla normativa vigente.

ART. 20 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione delle performance è costituito, in base ai principi dettati dall'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009, da un esperto esterno, nominato dal Sindaco, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Il Nucleo di valutazione è supportato da una struttura tecnica composta dal Segretario Comunale – che ne è responsabile – e dai Responsabili dei Servizi. Al momento del suo insediamento, il Nucleo di valutazione stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politico e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Adotta le metodologie per la valutazione del personale dipendente, compresi le Posizioni organizzative e il Segretario Comunale, per la graduazione dell'indennità di posizione delle P.O. e per la valutazione della retribuzione di risultato delle P.O. e del Segretario Comunale.
5. Svolge inoltre le seguenti attività:
   a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
   d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
   e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   f) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e delle P.O nonchè l'attribuzione ad essi dei premi;
   g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità;
   h) supporta le P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili; si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la trasparenza.
7. La durata del Nucleo di valutazione è di anni 3, ed è rinnovabile una sola volta.
8. Un impiegato del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
9. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
10. Il Nucleo di valutazione delle performance può essere costituito in convenzione con altri enti.

ART. 21 – Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e dai Responsabili di Servizio.
2. Il Comitato di Direzione collabora con l'Amministrazione nella realizzazione dei programmi e degli indirizzi della stessa.
3. Costituisce momento collegiale dell'attività dei responsabili senza ledere le prerogative e le attribuzioni degli stessi. Esprime pareri e formula proposte al Sindaco ed all'esecutivo.
4. Il Comitato di Direzione è convocato dal Segretario Comunale o su iniziativa diretta o, su richiesta di almeno due Responsabili di Servizio, o del Sindaco o della Giunta. L'iniziativa avviene senza particolari formalità e si riunisce normalmente una volta al mese.
5. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 22 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile del Servizio avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile del Servizio, coordinatore del gruppo, fermo restando che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

ART. 23- Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'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 e dalla Giunta: le deliberazioni;
   b) dal Sindaco: i decreti e le direttive;
   c) dal Segretario Comunale: le determinazioni, gli ordini di servizio ed atti di organizzazione;
   d) dalle Posizioni Organizzative in qualità di Responsabili di Servizio: le determinazioni, gli ordini di servizio e gli atti di organizzazione.
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, per quanto non previsto da norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 24- Le Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalle P.O. di ciascun Servizio o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta di deliberazione i Responsabili dei Servizi interessati sono tenuti al esprimere il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

ART. 25 - Le Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione corredata da attestazione di regolarità dell'istruttoria.
3. Le determinazioni sono numerate con registro unico cronologicamente per ogni anno solare.
4. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta unica in originale di tutte le determinazioni.
5. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottate sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di competenza e la registrazione dell'impegno di spesa.

6. Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
7. Se le determinazioni non comportano assunzione di spesa, diventano esecutive dalla data di adozione.
8. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

ART. 26 - I Decreti del Sindaco

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

ART. 27 - L'Atto di Organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale, e i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco e al Segretario Comunale per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 28 - L'Ordine di Servizio

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

ART. 29- La Direttiva

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

ART. 30 - Pareri e Visto di regolarità contabile

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

CAPO II - IL PERSONALE

ART. 31 - Il personale

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

ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i titolari di Posizioni Organizzative e il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i titolari di Posizione organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale è tenuto al pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33- Orario di servizio

1. I Responsabili di servizio, in accordo con l'Amministrazione, determinano l'orario di servizio anche in modo differenziato assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile competente, determina l'orario di lavoro dei singoli uffici, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico determinato dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34- Lavoro a tempo parziale

1. Il presente articolo disciplina le trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale che possono essere concesse dall'Amministrazione su richiesta dei dipendenti interessati. Quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo deve intendersi regolato dalle norme legislative vigenti, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
3. Qualora le domande di trasformazione dal tempo pieno al part-time superassero i limiti percentuali di cui al comma 2 costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:
   a) essere portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche

b) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti
c) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti e agli stati che non possono essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a part-time può essere articolato come segue:
   a) orizzontale (prestazione svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto);
   b) verticale (attività svolta con orario pieno ma limitata a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno);
   c) misto (combinazione delle modalità previste alle lettere a) e b)).

   Non si possono richiedere articolazioni orarie con più tipologie di part-time.
5. La domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa o di variazione dell'articolazione oraria deve essere inoltrata con cadenza semestrale entro i seguenti periodi: dal 1 al 31 maggio per le trasformazioni con decorrenza 1 luglio-31 dicembre, dal 1 al 30 novembre per le trasformazioni con decorrenza 1 gennaio-30 giugno. L'istanza dovrà essere presentata all'ufficio Protocollo che provvederà all'inoltro al Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, compiute le valutazioni di propria competenza in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio, provvederà a farla pervenire entro 15 giorni dalla ricezione al servizio personale.
6. Possono presentare tale istanza i dipendenti assunti in servizio di ruolo da almeno un anno, periodo di prova escluso.
7. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ha diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze in organico. Prima della scadenza del biennio, la trasformazione può avvenire:
   a) per motivate ed eccezionali situazioni, in questo caso la trasformazione è condizionata dall'esistenza della posizione vacante in organico e dall'interesse dell'Amministrazione alla prestazione intera.
   b) in accoglimento, in facoltà dell'Amministrazione, di richieste di ritorno a tempo pieno per coloro che siano risultati vincitori di procedure selettive finalizzate all'assunzione in una categoria professionale superiore.

   Per il personale assunto a tempo parziale, il passaggio a tempo pieno può avvenire dopo tre anni dalla data di assunzione, purché vi sia vacanza di posizioni organiche a tempo pieno e nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzioni di personale e contenimento della relativa spesa.
8. Le richieste di passaggio da una tipologia di part-time ad un'altra possono essere presentate di norma dopo dodici mesi dall'ultima variazione.
9. Ricevuta la domanda, con le modalità di cui al comma 5 il responsabile del servizio può:
   a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente.
   b) esprimere parere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una tipologia diversa o una diversa articolazione dell'orario di lavoro; in tal caso, se concordata con il dipendente una soluzione alternativa, questi emenda la domanda.
   c) dare parere favorevole, ma richiedere di differire gli effetti della trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi per evitare grave pregiudizio alla funzionalità della struttura, in relazione alle mansioni ed alla collocazione organizzativa del dipendente e per adottare le necessarie modifiche all'assetto organizzativo.
   d) esprimere parere negativo su istanze di part-time verticale o misto qualora il tipo di orario prescelto non sia in alcun modo conciliabile con la realtà organizzativa del servizio.
10. Il servizio personale provvede, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, all'assunzione della Determinazione di autorizzazione o differimento alla trasformazione del rapporto di lavoro e ne dà comunicazione all'interessato ed al servizio di appartenenza. La Determinazione di autorizzazione e la lettera di comunicazione, controfirmata per accettazione dal dipendente, tengono luogo di contratto. Le domande carenti degli elementi essenziali per la valutazione verranno restituite al dipendente e conseguentemente i termini per l'applicazione decorreranno dalla nuova data di ricevimento.
11. In caso di parere positivo la decorrenza coinciderà con il primo giorno del mese successivo a quello di scadenza del termine di presentazione semestrale.
12. In caso di parere favorevole con richiesta di differimento, la data di trasformazione del rapporto di lavoro dovrà essere contenuta nei sei mesi successivi alla data di ricevimento dell'istanza presso il servizio personale.
13. La domanda può essere revocata dal dipendente prima dell'inizio del part-time, con comunicazione inviata contestualmente al proprio Responsabile ed al Segretario Comunale.

14. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che presentano la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, o che chiedano di passare ad una diversa articolazione oraria, potranno essere soggetti a procedure di mobilità interna all'Amministrazione.
15. Qualora il Responsabile di Servizio esprimesse parere negativo, il Segretario Comunale potrà provvedere ad individuare una diversa collocazione all'interno di altro servizio ove le esigenze organizzative siano compatibili con la tipologia di lavoro prescelta dal dipendente anche destinandolo a mansioni di profilo equivalente a quello rivestito. In tal caso gli effetti della trasformazione del rapporto di lavoro possono essere differiti dall'Amministrazione per un periodo non superiore a sei mesi.

ART. 35- Autorizzazione a svolgere altre attività per il lavoratore part time

1. Il personale con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro, può svolgere un'altra attività lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà illustrare dettagliatamente l'attività che intende svolgere per opportune valutazioni da parte del responsabile servizio personale. Tutte le domande dovranno in ogni caso contenere l'impegno del dipendente a non svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione nonché a comunicare, entro quindici giorni, l'inizio di ogni nuova attività. Comunque l'attività lavorativa presso altri Enti Locali può essere svolta solo previa autorizzazione e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'Ente.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono essere iscritti in albi professionali e ciò dà titolo all'esercizio della corrispondente attività professionale. Ai suddetti dipendenti che esercitino la relativa attività non possono essere conferiti incarichi professionali dall'amministrazione di appartenenza.
3. Le violazioni del divieto di cui sopra e la mancata comunicazione dell'inizio attività, nonchè le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, semprechè le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.
4. Al personale con rapporto di lavoro part-time si applica la disciplina sul rapporto di lavoro in vigore per il personale a tempo pieno.
5. Il personale con rapporto di lavoro part-time partecipa alle selezioni per la progressione orizzontale.
6. Il personale a part-time ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione; in questo caso potranno essere consentite deroghe all'orario di lavoro concordato, salvo successivo conguaglio.

ART. 36- Lavoro straordinario per il lavoratore part time

1. Il personale con rapporto a tempo parziale di tipo verticale può svolgere prestazioni di lavoro straordinarie. Lo svolgimento di tali prestazioni è circoscritto alle sole giornate di effettiva attività lavorativa, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 14.9.2000.
2. Qualora le ore di lavoro straordinario siano eccedenti rispetto a quello fissato come limite massimo giornaliero mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15 al 50%.
3. Al personale con rapporto a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera d) del C.C.N.L. 14.9.2000, i cui oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo siano eccedenti rispetto a quello fissato come limite massimo giornaliero mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15 al 50%.

ART. 37- Congedo spettante al lavoratore part time

1. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di congedo ordinario proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
2. I permessi previsti dal C.C.N.L sono calcolati in proporzione alle ore di servizio prestate.
3. Le 150 ore del personale a tempo pieno, dei permessi per studio, vanno proporzionate in base alla percentuale oraria di lavoro prescelto.
4. In materia di trattamento di quiescenza e di previdenza si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della legge 29.12.1988, n. 554 e dall'art. 9 del D.Lgs. 25.2.2000 n. 61.

ART. 38 - Ferie (congedo ordinario) e permessi

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto e consegnato al Segretario Comunale, l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo. Allo stesso modo, potranno essere richiesti appositi preventivi piani-ferie per altri periodi al fine del coordinamento delle assenze del personale.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale ed a questi dal Sindaco.
5. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Servizio, nel quale è incardinato il dipendente che li richiede.
6. Per le disposizioni di dettaglio si rimanda all'apposito Disciplinare di gestione dell'orario di lavoro e delle assenze.

ART. 39 - Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per la mobilità esterna del personale si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i..
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenete la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 almeno giorni ;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
    a. delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
    b. dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
    c. dell'esito di specifico colloquio;
6. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
7. La mobilità esterna 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) rispondenza alle esigenze 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 la ricongiunzione al nucleo familiare
    f) realizzazione del reciproco interesse di questo Comune, di quello di provenienza o destinazione e del dipendente
    g) riorganizzazione dei servizi.
8. La mobilità esterna è disposta, in base agli atti di indirizzo della Giunta, con determinazione del Responsabile Servizio personale, sentito il Responsabile del Servizio interessato alla mobilità.
9. Non è consentito il trasferimento per mobilità ad altro ente al dipendente che non abbia ottenuto regolare nulla osta da questo e dal Comune di destinazione.

ART. 40 – Mobilità interna

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:
    a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione
    b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi
    c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate
    d. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
    e. per la costituzione di appositi gruppi di lavoro con riferimento a progetti obiettivo dell'Amministrazione limitati nel tempo
    f. per casi di incompatibilità ambientale.
3. Per i dipendenti appartenenti alla medesima qualifica funzionale 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.
4. La mobilità del personale all'interno di un settore è disposta dal responsabile del settore stesso, quella fra più servizi dal Segretario Comunale, previo parere dei responsabili interessati.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.
6. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

ART. 41 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e dal presente regolamento.
2. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
    a. collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
    b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
    d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
    f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art precedente, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
4. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente
b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

5. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
6. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e s. m. i.- comma 10 - con le seguenti modalità:

a. ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Protocollo che provvederà all'inoltro al Servizio di competenza, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito
b. contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART 42 - Gestione dei procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Per i provvedimenti disciplinari che non siano di diretta competenza dei Responsabili di Servizio, ai sensi degli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, è istituito l'ufficio competente a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. L'ufficio è affidato al Segretario Comunale, che si può avvalere della collaborazione del Responsabile del Servizio personale per l'espletamento delle relative procedure.

CAPO IV - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 43 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale o coordinato o continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della Legge 244/2007 e s.m.i.
   Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
   - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
   - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
   - Studio: gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
   - Ricerca: gli incarichi che "presuppongo la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
   - Consulenza:gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 44 – Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
   - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
   - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
   - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Esulano dal presente articolo tutti gli incarichi espressamente previsti dalla legge e quelli il cui oggetto prevalente sia diverso da una mera prestazione d'opera intellettuale e quindi consista nella fornitura di un prodotto finito, sia esso bene o servizio, in quanto tale direttamente destinato alla funzione per cui è stato commissionato, anziché avere carattere meramente strumentale.
6. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., si applicano le disposizioni ivi contenute e quelle riportate nel Regolamento Comunale per la fornitura di beni, servizi e lavori in economia.

ART. 45 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione il Responsabile del Servizio competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i., assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 44.

ART. 46 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
   - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
   - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
   - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
   - il compenso complessivo lordo previsto;
   - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni.

ART. 47 - Modalità della selezione

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

ART. 48 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1 . Al termine della procedura comparativa il Responsabile del Servizio provvede ad affidare l'incarico. Il collaboratore viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
2 . Il contratto, in linea esemplificativa, deve contenere:
- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 49 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

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

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

- per incarichi di importo fino a € 5.000,00 (IVA esclusa), per motivi di economicità e speditezza dell'azione amministrativa.

ART. 50 - Regime di pubblicità e di efficacia degli incarichi di consulenza

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 51 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

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

CAPO V - REQUISITI DI ACCESSO, CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 52 - Modalità di accesso

1. L'assunzione nel Comune di Orio Canavese avviene:
   a) per concorso pubblico, o per prova pubblica selettiva, aperti a tutti:
      - per esami;
      - per titoli;
      - per titoli ed esami;
      - per corso-concorso;
   b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
   c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
   d) mediante progressione di carriera;
   e) mediante mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;
   f) mediante utilizzo della graduatoria di concorsi indetti da altre pubbliche amministrazioni previo accordo con le stesse, nel rispetto della normativa in materia.
   g) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Il concorso pubblico e la prova selettiva devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 53 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
   1) cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61);
   2) età non inferiore agli anni 18;
   3) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;

4) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.

2. Per l'accesso a posti presso il corpo di polizia locale, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette, dovranno essere posseduti pure:
   a) i requisiti psicofisici previsti dalla normativa regionale;
   b) il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura.
3. Non possono essere assunti:
   a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
   b) coloro siano cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
   c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
   d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione.

   La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:
   1) titolo di reato;
   2) attualità o meno del comportamento negativo;
   3) tipo ed entità della pena inflitta;
   4) mansioni relative al posto da ricoprire.
4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

ART. 54 - Indizione del concorso o della selezione

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Servizio Personale su indirizzo della Giunta Comunale.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso oltre ai posti disponibili alla data di adozione del medesimo anche quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

ART. 55 - Contenuti del bando

1. Il bando deve indicare:
   a) estremi del provvedimento di indizione del concorso o della selezione;
   b) numero dei posti, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi del precedente articolo 54;
   c) numero sia dei posti riservati al personale interno all'Ente, sia di quelli riservati da leggi a favore di determinate categorie;
   d) profilo o figura professionale e categoria contrattuale cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
   e) requisiti di accesso;
   f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
   g) diario e sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità di determinazione degli stessi;
   h) materie delle prove scritte, orali, nonchè contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
   i) votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
   l) requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
   m) titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
   n) titoli che danno luogo a precedenze o preferenze a parità di punteggio, termini e modalità per la loro presentazione;
   o) necessità del consenso al trattamento dei dati personali; previsione che il mancato rilascio del consenso o la revoca dello stesso nel corso del procedimento determinano l'esclusione dal concorso o dalla selezione;

p) citazione del d. lgs. 198 dell'11/4/2006 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
   Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 56 - Pubblicazione del bando

1. Il bando viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune;
2. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità del bando.
3. In caso di revoca, la medesima dovrà essere comunicata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

ART. 57 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro idoneo mezzo anche elettronico equivalente, all'Amministrazione comunale, e devono pervenire entro il termine indicato nel bando di selezione. Il bando potrà prevedere ulteriori forme di presentazione, anche telematiche, in funzione della tecnologia disponibile da parte del Comune.
2. Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
   a) il concorso o la selezione al quale si intende partecipare;
   b) il proprio nome e cognome;
   c) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso i limiti massimi di età vanno riferiti alla data di pubblicazione dell'avviso del bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale; i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande);
   d) lo stato civile (va precisato il numero degli eventuali figli);
   e) la residenza;
   f) la cittadinanza (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
   g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
   h) di non essere cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
   i) il titolo di studio con indicazione del relativo punteggio;
   j) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
   k) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi nonchè coloro che accedono agli impieghi);
   l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio prestato;
   m) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
   n) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
   o) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

   La domanda deve essere firmata dal concorrente.
3. Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.

4. E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 15 giorni.
5. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 58 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze

1. 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, fatta salva la possibilità di prevedere la riserva anche per concorsi ad un posto.
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 12 marzo 1999 n. 68;
    2) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
    3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Per quanto riguarda la preferenza a parità di punteggio complessivo, si osserva il 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni;
5. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:
    a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
    b) dalla minore età;
    c) dal punteggio migliore ottenuto nelle prove scritte e/o pratiche.

ART. 59 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

a) Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove scritte ed il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.

b) La valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche avviene di norma in trentesimi e l'ammissione alle prove successive si ottiene di norma superando la valutazione di 21/30.

c) Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo di 10 punti:

1. Titoli di studio: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima e titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando): da 1 a 2,5 punti;
2. Titoli di servizio: (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori; potranno essere altresì valutati, con punteggio inferiore a quello previsto per l'impiego pubblico, periodi di servizio prestati presso datori di lavoro privati o non qualificabili come "pubblico impiego" ovvero come libero professionista o similari, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, solo in caso di prestazioni lavorative equiparabili a quelle richieste dal profilo professionale in concorso): da 1 a 5 punti;
3. Titoli vari: (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o riqualificazione

conclusi con esame e valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando): da 1 a 2,5 punti.

Titoli di studio

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

a) quello richiesto dal bando purchè conseguito con votazione superiore a quella minima;
b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
c) i titoli di studio di grado immediatamente superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Titoli di servizio

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato secondo le modalità indicate precedentemente nel presente articolo. Il bando dovrà dettagliare accuratamente le diverse casistiche ammesse a valutazione.

Titoli vari

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc;
c) incarichi professionali e consulenze svolte a favore degli enti pubblici;
d) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale.
f) Curriculum professionale: per la valutazione del curriculum è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentabili. Il curriculum è valutato nel suo complesso, aldilà della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

ART. 60 - Prove concorsuali

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esame positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 09/04/1994 n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/1996 artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame vengono decise dalla commissione, in relazione al posto messo a concorso. La commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove si riunisce per formulare le prove (batterie di test, quiz, questionari, temi,…) da mettere a disposizione dei candidati. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Una volta scelti ed imbustati i temi si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di almeno un commissario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura. I candidati vengono istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario designato, sulla metodologia della prova. Il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione. Il presidente, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" e vistata. Il presidente legge altresì il testo degli altri temi. Infine il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

4. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali. Per le prove pratiche la commissione, in considerazione del tipo di prova, può predisporre una sola traccia.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e dell'eventuale valutazione dei titoli.
6. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati. La prova orale si svolge in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea, ad eccezione del momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
7. Il bando, in base al profilo del posto da ricoprire, può prevedere anche l'effettuazione di colloqui motivazionali e psico-attitudinali valutati da comprovati esperti in materia.

ART. 61 - Commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, è riservato alle donne.
2. Per particolari tipi di concorso, è possibile integrare la commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C oppure D, in relazione al tipo di concorso. Le suddette funzioni possono essere altresì svolte da un componente della Commissione. E' facoltà del Responsabile del Servizio Personale conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore qualora se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possiede la necessaria preparazione professionale.
4. I compensi da corrispondere ai membri esterni all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso, sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995 ed s.m.i. La misura dei compensi indicati nel precedente comma può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.
5. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.
6. Il presidente della commissione può nominare un comitato di vigilanza per la sorveglianza dei candidati e la raccolta degli elaborati, quando i candidati sono distribuiti in più edifici, o piani di edificio, o in più aule.
7. Non possono far parte della commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di segretario del concorso. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della commissione, nella prima seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della commissione, su segnalazione obbligatoria del segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

ART. 62 - Ammissione dei candidati

1. L'ufficio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.
2. L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
3. L'ufficio personale comunica sollecitamente il provvedimento suddetto al Presidente della commissione giudicatrice.
4. L'esclusione dal concorso è comunicata prima dell'inizio delle prove d'esame e comunque non oltre 30 giorni dalla adozione del relativo provvedimento:
   a) con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
   b) con notificazione;
   c) con posta elettronica certificata;
   d) con posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato;
   e) con altro mezzo di comunicazione che offra adeguate garanzie di ricezione della comunicazione.

La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso e fare menzione del soggetto al quale si può ricorrere.

ART. 63 - Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico, ove non già previsto dal bando. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, oltre che ai sensi del presente regolamento, anche ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

ART. 64 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi e nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa statale e comunale vigente tempo per tempo.

ART. 65 - Svolgimento delle prove

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che non sia previsto dal bando stesso.
3. I risultati delle prove scritte sono pubblicati all'albo pretorio a cura della commissione che può stabilire ulteriori forme di pubblicità. L'indicazione dei punteggi ottenuti è espressa di norma in trentesimi; per punteggi inferiori a 21/30, ai fini della sola pubblicazione, è consentito l'utilizzo al posto del punteggio numerico di espressioni letterali generiche indicanti il non superamento della prova.
4. L'avviso per la presentazione della prova orale deve essere dato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che la data ed il luogo di svolgimento della prova orale non siano già previsti dal bando. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio.

ART. 66 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove

1. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori delle prove scritte debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice.
3. Di norma i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, vocabolari, codici, testi normativi, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salva diversa e motivata decisione della commissione giudicatrice risultante dal verbale.
4. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, 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.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della commissione o il segretario devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 67 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova scritta due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto lo scritto, senza apporvi sottoscrizione, nè 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 del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, 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.
3. Al momento della consegna è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, in caso di più prove scritte, esclusivamente attraverso la tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. La commissione preliminarmente sceglierà la prova dalla quale iniziare la correzione e potrà omettere la correzione della restante prova qualora non sia raggiunta la votazione minima richiesta dal bando. La commissione potrà altresì stabilire di attribuire "non valutabile" alle prove nelle quali, a suo giudizio, il candidato non abbia svolto la traccia proposta.
7. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico a mano al presidente della commissione al termine delle prove scritte.
9. Le norme del presente articolo si applicano alle prove pratiche in quanto compatibili. La commissione provvederà di volta in volta ad individuare le regole per il rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento tra i candidati.

ART. 68 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni 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. 54, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione all'ufficio personale.
5. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile del servizio personale ed è immediatamente efficace. I successivi provvedimenti di assunzione sono adottati dal Responsabile del servizio personale.
6. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo, salvo diversa durata prevista da norme legislative nazionali. La graduatoria dei concorsi a tempo indeterminato, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
8. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:
    a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
    b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
    c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. congedo di maternità o di paternità, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);
    d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.
9. Le disposizioni di cui al comma 8 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
10. Relativamente alle segnalazioni di disponibilità per assunzioni straordinarie ai sensi dell'art. 8 del d.P.C.M. 27/12/1988 si applica il comma 8, con la precisazione che l'irreperibilità telefonica equivale a rifiuto ingiustificato.

ART. 69 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti ovvero l'autocertificazione in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, 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. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richieste ad altre pubbliche amministrazioni.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti. L'assunzione è subordinata al rispetto delle norme dettate dalla legge n. 68/1999 circa gli stati di occupazione e di disoccupazione.

ART. 70 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio avviene secondo quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.
2. Il contratto individuale di lavoro deve indicare i contenuti obbligatori per legge o per CCNL.
3. Il periodo di prova è obbligatorio e la sua durata è stabilita dal CCNL. Ove il CCNL non disciplini la materia, per le assunzioni a tempo determinato la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso. Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.

CAPO VI - ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO

ART. 71 - Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale di Orio Canavese effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento, formate ai sensi della normativa vigente tempo per tempo, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di legge vigenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 72 - Selezione

1. La determinazione di indizione della selezione contiene le indicazioni circa i contenuti e le modalità di svolgimento delle selezioni.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ART. 73 -Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione comunale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

CAPO VII - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.

ART. 74 -Modalità di assunzione

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune di Orio Canavese, dei soggetti di cui alla legge 12 aprile 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui agli artt. 30 e seguenti del d.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e, se del caso, dell'art. 39 del d. l.vo n. 165/2001.

CAPO VIII - FORME DI LAVORO FLESSIBILI E PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
    a. richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dalla Commissione esaminatrice, composta come previsto dal precedente art. 61, ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni;
    b. utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in corso di validità;
    c. utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi preventivi tra le parti.In tal caso il Responsabile del Servizio interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, ed individuare il candidato più idoneo;

d. utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;
e. formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove di coloro che hanno presentato idonea domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito bando. A tal fine il Comune pubblica all'Albo Pretorio e sul proprio sito internet, l'invito a presentare domanda per le assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

2. Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo le seguenti modalità:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro a tempo indeterminato mediante concorso pubblico;
- selezione, svolta da una Commissione, composta come previsto dal precedente art. 61, consistente nello svolgimento di una prova pre-selettiva con quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla, tenuto conto della qualifica e della professionalità richieste, seguita da colloquio, a cura della medesima Commissione, a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova pre-selettiva, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando. Nel caso i posti a tempo determinato messi a concorso riguardino profili che prevedano l'esecuzione di operazioni tecnico manuali, la selezione avverrà sulla base di una prova pratica, inerente la professionalità richiesta, seguita da colloquio a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova pratica, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando.
- la selezione è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire.
- le materie sulle quali verterà la selezione, rapportate alla qualifica ed alla professionalità richieste, dovranno essere esplicitate nel bando di concorso.
- possibilità di prevedere e regolamentare nel bando di concorso la valutazione dei titoli posseduti dai candidati.
- ove non diversamente disposto, valgono i criteri di valutazione delle prove e dei titoli ed in generale le disposizioni formulate nel presente regolamento per concorsi a tempo indeterminato;
- al termine delle prove, viene redatta una graduatoria, formulata sommando al punteggio eventuale attribuito ai titoli, le votazioni conseguite nella prova pre-selettiva ovvero nella prova pratica e nel colloquio; tale graduatoria ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche;

3. Il dipendente assunto in servizio a tempo determinato, è soggetto ad un periodo di prova breve, la cui durata è stabilita come segue: 15 gg. per assunzioni fino a tre mesi; 1 mese per assunzioni oltre i tre mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova breve, si applicano le disposizioni previste nei CCNL.
4. Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.
5. Le assunzioni a tempo determinato per la realizzazione dei progetti-obiettivo (o finalizzati D.P.C.M. 30/3/1989 n. 127), sono effettuate con le modalità previste dalla normativa vigente.
6. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dai vigenti C.C.N.L., nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva, in ragione della loro possibile trasformazione in contratti a tempo indeterminato, sarà espletata mediante le modalità previste per concorsi a tempo indeterminato con profilo equivalente.
7. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato, per tutto quanto non espressamente regolato dal presente articolo, si fa riferimento, per quanto applicabile, alla disciplina generale dei concorsi del presente Regolamento, ed alla normativa nazionale ed ai CCNL di settore.

ART. 76 - Progressioni di carriera

1. La dotazione organica, ferme restando le possibilità di assunzioni a tempo determinato e le altre modalità di accesso previste dalla legge, dai C.C.N.L. e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché le norme sulla riserva dei posti a favore delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, stabilisce in relazione ad ogni singolo profilo professionale se l'accesso debba avvenire esclusivamente dall'esterno mediante concorso pubblico o selezione pubblica tramite collocamento ovvero anche mediante progressione di carriera. Sono fatte salve le eventuali diverse previsioni della legislazione speciale per gli enti locali.

2. Ai concorsi ed alle progressioni di carriera di cui al precedente comma possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti dalla legge, come da indicazione dei singoli bandi.
3. La notizia dell'indizione del concorso va resa nota ai dipendenti anche mediante comunicazione collettiva inviata per posta elettronica.

CAPO IX - NORME FINALI

ART. 77 - Norme finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del regolamento è demandata al Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.
3. Al presente Regolamento potranno essere successivamente allegate parti speciali per la normazione di maggior dettaglio di particolari materie afferenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
5. A norma dell'articolo 14 c. 2 dello Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore decorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio.
6. E' abrogato il precedente regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 22/09/2000 e sue successive modifiche ed integrazioni, e sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

SOMMARIO

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE 2
ART. 1 - Oggetto 2
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione 2
ART. 3 - Struttura organizzativa 3
Art. 4 - Servizi e Uffici 3
Art. 5 - Progetti speciali 3
Art. 6 - Sistema delle relazioni sindacali 3
Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico (URP) - sportello per il cittadino 4
Art. 8 - Competenze degli organi del Comune 4
Art. 9 - Principi di responsabilità dei Responsabili di Servizio 4
ART. 10 – Responsabili di Servizio: individuazione, nomina, revoca e poteri surrogatori 6
ART. 11 – Il Responsabile del Servizio Finanziario 6
ART. 12 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco (Ufficio di Staff) 7
ART. 13 - Organigramma e dotazione organica 7
ART. 14 – Programmazione triennale delle assunzioni 8
ART. 15 - Il Segretario Comunale 8
Art. 16 - Disciplina delle mansioni 9
ART. 17 – Mansioni superiori 9
ART. 18 - La valutazione delle performance 9
Art. 19 – La trasparenza 10
ART. 20 – Nucleo di valutazione 10
ART. 21 – Comitato di Direzione 11
ART. 22 - Gruppi di lavoro. 11
ART. 23- Tipologia degli atti di organizzazione. 11
ART. 24- Le Deliberazioni 11
ART. 25 - Le Determinazioni 11
ART. 26 - I Decreti del Sindaco 12
ART. 27 - L'Atto di Organizzazione 12
ART. 28 - L'Ordine di Servizio 12
ART. 29- La Direttiva 12
ART. 30 - Pareri e Visto di regolarità contabile 12
CAPO II - IL PERSONALE 13
ART. 31 - Il personale 13
ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale 13
ART. 33- Orario di servizio 13
ART. 34- Lavoro a tempo parziale 13
ART. 35- Autorizzazione a svolgere altre attività per il lavoratore part time 15
ART. 36- Lavoro straordinario per il lavoratore part time 15
ART. 37- Congedo spettante al lavoratore part time 16
ART. 38 - Ferie (congedo ordinario) e permessi 16
ART. 39 - Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria 16
ART. 40 – Mobilità interna 17
ART. 41 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi 17
CAPO III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 18
ART 42 - Gestione dei procedimenti disciplinari 18
CAPO IV - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 18
ART. 43 – Oggetto, finalità e definizioni 18
ART. 44 – Presupposti di legittimità degli incarichi 19
ART. 45 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne 19
ART. 46 - Procedura selettiva 19
ART. 47 - Modalità della selezione 20
ART. 48 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti 20
ART. 49 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva 20
ART. 50 - Regime di pubblicità e di efficacia degli incarichi di consulenza 21
ART. 51 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi 21
CAPO V - REQUISITI DI ACCESSO, CONCORSI PUBBLICI 21

E SELEZIONI PUBBLICHE 21
ART. 52 - Modalità di accesso 21
ART. 53 - Requisiti generali per l'accesso 21
ART. 54 - Indizione del concorso o della selezione 22
ART. 55 - Contenuti del bando 22
ART. 56 - Pubblicazione del bando 23
ART. 57 - Domanda di ammissione 23
ART. 58 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze 24
ART. 59 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli 24
ART. 60 - Prove concorsuali 25
ART. 61 - Commissione giudicatrice 26
ART. 62 - Ammissione dei candidati 27
ART. 63 - Adempimenti della commissione 27
ART. 64 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali 27
ART. 65 - Svolgimento delle prove 27
ART. 66 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove 28
ART. 67 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove 28
ART. 68 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie 28
ART. 69 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina 29
ART. 70 - Assunzione in servizio 29

CAPO VI - ASSUNZIONI MEDIANTE 30

L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO 30
ART. 71 - Campo di applicazione 30
ART. 72 - Selezione 30
ART. 73 -Assunzioni in servizio 30

CAPO VII - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI 30

ALLE CATEGORIE PROTETTE. 30
ART. 74 -Modalità di assunzione 30

CAPO VIII - FORME DI LAVORO FLESSIBILI 30

E PROGRESSIONI DI CARRIERA 30
ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato 30
ART. 76 - Progressioni di carriera 31

CAPO IX - NORME FINALI 32
ART. 77 - Norme finali 32