

COMUNE di BERZANO DI SAN PIETRO
Prov. di ASTI

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con D.G.C. n. 48 del 12/10/2011

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

ART. 2 - Principi e criteri informativi

TITOLO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3 - Struttura organizzativa

ART. 4 - Dotazione organica

ART. 5 - Assegnazione di personale

ART. 6 - Segretario comunale

ART. 7 - Responsabili dei servizi

ART. 8 - Posizioni organizzative

ART. 9 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 10 - Delegazione trattante

TITOLO III - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 11 - Principi generali

ART. 12 - Piano delle performance

ART. 13 - Relazione sulla performance

ART. 14 - Definizione del sistema di misurazione e valutazione

ART. 15 - Sistema premiante

ART. 16 - Organismo Indipendente di Valutazione

TITOLO IV - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - PRINCIPI GENERALI

ART. 17 - Principi generali per la copertura dei posti

ART. 18 - Modalità di copertura dei posti

ART. 19 - Responsabilità del procedimento e bando di concorso

ART. 20 - Commissione esaminatrice

Capo II - CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI

ART. 21 - Ambito di applicazione

ART. 22 - Prove

ART. 23 - Requisiti

ART. 24 - Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso

ART. 25 - Ammissione ed esclusione dal concorso

ART. 26 - Svolgimento prove

ART. 27 - Criteri di valutazione delle prove

ART. 28 - Graduatoria finale di merito

ART. 29 - Assunzione in servizio

Capo III - SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO AVVIAMENTO ISCRITTI LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 30 - Ambito di applicazione

ART. 31 - Convocazione

ART. 32 - Selezione

ART. 33 - Criteri di valutazione

ART. 34 - Graduatoria finale

ART. 35 - Assunzione in servizio

Capo IV - MOBILITÀ ESTERNA

ART. 36 - Cessione del contratto di lavoro

ART. 37 - Cessione del contratto di lavoro di dipendenti

Capo V - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART. 38 - Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

ART. 39 - Incarichi a tempo determinato

ART. 40 - Uffici di staff

**TITOLO V - ATTI
ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

DI

ART. 41 - Tipologia di atti

ART. 42 - Decreto del Sindaco

ART. 43 - Deliberazioni

ART. 44 - Direttive

ART. 45 - Determinazioni

ART. 46 - Atti di organizzazione e ordini di servizio

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento organizzativo del Comune.
2. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

ART. 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici si informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali.
2. Al personale con funzioni direttive competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione. Il personale direttivo adotta, inoltre, tutte le misure di gestione del rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente fatta eccezione per gli atti che richiedono un coordinamento unitario. Questi ultimi sono adottati dal Segretario Comunale.

TITOLO II ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'assetto dell'Ente si articola in Servizi a cui sono attribuite più funzioni secondo una suddivisione quanto più razionale ed omogenea, effettuata dalla Giunta Comunale.
2. I Servizi comunali sono così articolati:
 - Servizio amministrativo
 - Servizio tecnico
 - Servizio finanziario
3. Alla direzione dei Servizi sono preposti dipendenti ovvero Assessori nominati dal Sindaco oppure il Segretario Comunale.

organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categoria.
2. La dotazione organica complessiva è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale.
3. Periodicamente è disporre la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte della Giunta.

ART. 5 - Assegnazione di personale

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Segretario comunale.
2. La mobilità interna è disposta dal Segretario Comunale.

ART. 6 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale esercita inoltre ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco e:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizi e ne coordina l'attività;
 - b) esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività dei Servizi nel caso di inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;
 - c) presiede le commissioni di concorso e di appalto salva la possibilità di delegare tale funzione ai Responsabili di Servizio;
 - d) stipula di contratti di appalto fatta salva la possibilità di delegare a tale incumbente il Responsabile del Servizio interessato;
- e) orienta le scelte programmatiche ed operative dei servizi comunali allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse;
- f) controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
- g) indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;
- h) assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;
- i) collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Il conferimento dell'incarico di Segretario Comunale è disciplinato dalla Legge. L'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio da parte del Segretario sono determinati dal Sindaco mediante apposito provvedimento ovvero nell'ambito della specifica convenzione per il funzionamento della segreteria comunale convenzionata in caso di Convenzione di Segreteria;

ART. 7 - Responsabili dei servizi

1. I responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti attribuiti dalla Legge, allo Statuto e dai regolamenti comunali, dando attuazione agli obiettivi ed ai programmi definiti dagli atti programmatici e di indirizzo.
2. L'incarico di responsabile di Servizio e l'eventuale attribuzione di posizione organizzativa sono assegnati dal Sindaco per un periodo definito. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
3. In caso di assenza del responsabile del Servizio le funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

ART. 8 - Posizioni organizzative

1. L'attribuzione della direzione e responsabilità di un servizio costituisce posizione organizzativa ai sensi dell'ordinamento professionale.
2. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dal Sindaco sulla base dell'analisi svolta dal Organismo Indipendente di Valutazione che si attiene alle caratteristiche delle funzioni ed attività da svolgere, ai contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari, al ruolo e alla collocazione nell'ordinamento strutturale, sul livello di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Sulla base del risultato della graduazione il Sindaco conferisce la percentuale di retribuzione di posizione, nell'ambito dell'importo massimo riconoscibile e previsto nel Bilancio dell'Ente.
3. La retribuzione di risultato è corrisposta dal Sindaco tenuto conto delle risultanze della valutazione annuale operata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo il "Sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. La percentuale di retribuzione di risultato è riconosciuta nell'ambito dell'importo massimo conferibile previsto nel Bilancio dell'Ente, che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
5. I risultati delle valutazioni sono comunicati agli interessati.
6. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva devono essere acquisite, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente.

ART. 9 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.

2. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto.

ART. 10 - Delegazione trattante

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La delegazione è costituita dal Segretario Comunale che può essere assistito da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.
3. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
4. Il Segretario rappresenta altresì l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

TITOLO III SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 11 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. A tali fini il Sindaco prende atto annualmente della relazione sulla performance predisposta dal Organismo Indipendente di Valutazione e dal Segretario Comunale.

ART. 12 – Piano delle performance

1. Il piano della performance dell'Ente è redatto in conformità degli atti di programmazione.
2. Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

sulla performance

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 14 - Definizione del sistema di misurazione e valutazione

1. L'Ente adotta, su proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'ente, delle singole unità operative ed individuali, con divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi.
2. La valutazione del personale dipendente e del Segretario Comunale ha per oggetto il raggiungimento degli obiettivi come definiti dai documenti programmatici.
3. La valutazione è effettuata dal
 - a) dal Sindaco per il Segretario Comunale;
 - b) dall'Organismo indipendente di valutazione, coadiuvato dal Segretario Comunale, per i Responsabili dei Servizi;
 - c) dal Responsabile del servizio per i dipendenti assegnati.

ART. 15 - Sistema premiante

1. Il sistema premiante annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 16 - Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è un organo monocratico, nominato dal Sindaco. Dura in carica per tre anni e può essere revocato per il venir meno del rapporto fiduciario ovvero per il verificarsi di una causa di incompatibilità.
2. L'O.I.V., nel rispetto della funzione di valutazione della performance:
 - a) Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance della struttura organizzativa, del personale dipendente e del sistema di integrità e trasparenza.
 - b) Monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità.
 - c) Verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi.
 - d) Valida la Relazione annuale sulla performance.
 - e) Collabora con il Segretario nella valutazione del personale con incarico di direzione delle unità organizzative in cui si articola la struttura comunale e con

- f) questi ultimi per la valutazione del personale appartenente alle aree di assegnazione.
- g) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Al componente dell'O.I.V. è richiesta documentata competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale, laurea specialistica ovvero equiparata.
 4. L'incarico di componente dell'O.I.V. è precluso a chi riveste incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che ha rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che ha in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.
 5. Al componente dell'O.I.V. è attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco all'atto della nomina.
 6. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Organismo Indipendente di Valutazione.

TITOLO IV ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Principi generali

ART. 17 - Principi generali per la copertura dei posti

1. La Giunta Comunale adotta il piano annuale del personale conformandosi ai seguenti criteri:
 - buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa;
 - osservanza delle pari opportunità;
 - osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio;
 - economicità;
 - commissioni selettive composte esclusivamente da esperti;
 - idonea pubblicità del bando mediante pubblicazione all'Albo pretorio.

ART. 18 - Modalità di copertura dei posti

1. I posti possono essere coperti, con l'osservanza dei principi di cui all'articolo precedente, attraverso:
 - concorso pubblico per esami;
 - selezione pubblica dall'esterno a seguito avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego della Provincia;
 - cessione del contratto di lavoro (mobilità esterna) definiti nel piano annuale, in base ai criteri di cui agli articoli successivi.
2. L'avviamento della procedura per l'esperimento del concorso e selezione pubblici sono subordinati al preventivo esperimento della procedura della mobilità volontaria e di quella relativa alla comunicazione della disponibilità dei posti ai sensi di Legge.

ART. 19 - Responsabilità del procedimento - bando di concorso

1. Il Segretario Comunale è responsabile del procedimento ed in particolare dell'emanazione del bando, della riapertura del termine di presentazione delle domande, dell'ammissione delle domande, dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli preferenziali da parte degli idonei nonché della successiva copertura del posto.
2. Il bando, le cui prescrizioni sono vincolanti, deve contenere:
 - l'indicazione del posto a concorso, le modalità di copertura e il calendario delle prove;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti per l'ammissione e la valutazione dei titoli;
 - le dichiarazioni che l'aspirante deve rendere nella domanda;
 - i tipi e contenuti delle prove, le materie e modalità dello svolgimento (tali da consentire condizioni di parità ai disabili) e i relativi punteggi, nonché l'eventuale preselezione;
 - la possibilità o meno di consultare documentazione durante lo svolgimento;
 - il periodo di validità della graduatoria;
 - quanto sarà ritenuto necessario ovvero utile, anche alla luce del dettato della L. 241/90;
 - lo schema della domanda di ammissione al concorso.

ART. 20 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario Comunale che la presiede, o suo delegato, da due esperti nelle materie oggetto della selezione e da un segretario verbalizzante, che può coincidere con uno dei componenti di cui sopra, nominati dal Segretario Comunale stesso.
2. Gli esperti sono scelti nel rispetto di quanto stabilito relativamente alle pari opportunità e tra coloro che ricoprono ovvero abbiano ricoperto una posizione professionale pari o superiore a quella selezionanda.
3. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti degli organi politici dell'Ente, i rappresentanti sindacali o designati dalle associazioni professionali.
4. Le sedute della commissione sono valide con l'intervento di tutti i componenti; delle operazioni svolte viene redatto verbale a cura del segretario.
5. Ai componenti esperti esterni al Comune sono corrisposti i compensi determinati dalla Giunta Comunale. Al Segretario comunale – ovvero al suo delegato – e al segretario della commissione non è dovuto alcun compenso.
6. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione il D.P.R. 487/94 e le altre norme in materia.

Capo II

Concorso pubblico per esami

ART. 21 - Ambito di applicazione

1. La disciplina di cui agli articoli seguenti si applica per il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno, ovvero parziale, e determinato ovvero parziale.
2. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, la Giunta nel
3. piano annuale può prevedere che una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso sia destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
4. Tale riserva non opera in caso di concorso per un solo posto.
5. Per quanto non previsto dal presente Titolo trova applicazione il D.P.R. 487/94.

ART. 22 - Prove

1. Le prove d'esame possono essere scritte e/o orali e/o di tipo pratico e/o attitudinale, a seconda del profilo da ricoprire.
2. Le prove scritte possono consistere:
 - nell'elaborazione di testi su un documento assegnato;
 - nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti;
 - in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
 - in quiz a risposta multipla;ovvero possono assumere altre forme, comunque idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.
3. Le prove orali possono articolarsi:
 - nell'accertamento della conoscenza delle materie oggetto d'esame, mediante la proposizione di specifici quesiti;
 - in un colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato;
 - in altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace.
4. Il numero, la tipologia e le caratteristiche delle prove, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati dal Segretario Comunale in sede di adozione del bando di concorso.
5. Per le categorie C e D/1 e D/3:
 - l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
 - l'accertamento della conoscenza informatica.

ART. 23 - Requisiti

1. Il candidato deve possedere i seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione:
 - a) titolo di studio:

CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO
D/3	diploma di laurea specialistico o equiparato in materie attinenti il profilo a concorso;
D/1	diploma di laurea specialistico o equiparato in materie attinenti il profilo a concorso
C	diploma di scuola media superiore ovvero scuola secondaria di secondo grado (maturità quinquennale), salvo il titolo di studio specifico previsto per taluni profili secondo quanto indicato nell'allegato "A" al presente Regolamento; tale titolo di studio specifico non è sostituibile da titolo di studio superiore;
B/3	licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado;
B/1	licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado;
A	licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado.

Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero i candidati devono indicare gli estremi del provvedimento che ne ha attestato l'equipollenza dello stesso al diploma italiano richiesto dal bando e rilasciato da istituti italiani.

b) età minima anni 18:

Per il profilo di agente del corpo di polizia municipale – cat. C – la particolare natura delle mansioni determina il limite di età massima di 40 anni. Tale limite non opera per il personale già di ruolo. Il candidato deve specificare nella domanda gli eventuali titoli che hanno diritto all'elevazione ovvero esenzione dei limiti di età di cui sopra.

- c) idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni del profilo da ricoprire;
- d) patente di abilitazione alla guida a seconda del profilo professionale;
- e) cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui al D.P.R. 174/94;
- f) assenza di condanne penali passate in giudicato per le quali è prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
- g) godimento dei diritti civili e politici;
- h) posizione regolare relativamente agli obblighi di leva per coloro che sono nati antecedentemente alla sospensione del servizio obbligatorio (1985);
- i) assenza di destituzione, dispensa, ovvero decadenza presso una pubblica amministrazione.

ART. 24 - Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso

1. La riapertura dei termini per la presentazione delle domande può essere disposto nel caso non siano pervenute domande nel termine stabilito.
2. La Giunta Comunale può revocare ovvero sospendere la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

ART. 25 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il responsabile del procedimento esamina le domande ai fini dell'ammissione dei candidati e determina la loro partecipazione alla selezione, comunicando l'esclusione agli interessati entro venti giorni dalla data di adozione della determinazione stessa, indicandone il motivo.
2. E' ammessa la regolarizzazione della domanda per la correzione di errori materiali o per l'integrazione di omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti cause di esclusione dal concorso ai sensi del presente Regolamento.

ART. 26 - Svolgimento prove

1. La commissione esaminatrice predispone le prove da sottoporre ai candidati nell'immediatezza dello svolgimento.
2. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
3. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure si avvalga della consultazione di testi, apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.
4. L'identificazione della prova dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati o dello svolgimento delle prove.
5. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati mediante affissione all'Albo Pretorio.
6. Ai candidati ammessi all'eventuale prova orale è data comunicazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione della valutazione conseguita.

ART. 27 - Criteri di valutazione delle prove

1. La valutazione delle prove avviene sulla base di criteri prestabiliti dalla Commissione nella prima seduta e comunicati ai candidati presenti prima dell'inizio dello svolgimento.
2. In relazione alla tipologia e ai contenuti delle prove stesse i criteri dovranno in ogni caso far riferimento alla:
 - capacità di focalizzare l'argomento;
 - correttezza e completezza dei contenuti;
 - padronanza dei riferimenti normativi;
 - attitudine alla specifica professionalità;
 - conoscenza della normativa e delle procedure;
 - organizzazione delle fasi della prova;
 - capacità relazionali;
 - grado di autonomia;
 - grado di sviluppo e approfondimento;
 - capacità di sintesi;
 - proprietà linguistiche-espositive.

ART. 28 - Graduatoria finale di merito

1. La graduatoria finale è predisposta - con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94 - dalla Commissione secondo il risultato della somma dei voti riportati nelle prove.
2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria è approvata con determinazione del responsabile del procedimento e pubblicata all'Albo pretorio.
4. La graduatoria può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio per i candidati utilmente collocati, ed è valida per il termine previsto dalla disposizioni di legge.

ART. 29 - Assunzione in servizio

1. Il Segretario Comunale stipula con il vincitore del concorso ovvero con il candidato utilmente collocato nella graduatoria, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi.
2. Il difetto dei requisiti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso.
3. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Capo III

Selezione pubblica a seguito avviamento iscritti liste di collocamento

ART. 30 - Ambito di applicazione

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezione degli avviati dal Centro per l'Impiego, su domanda del Comune, e successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del bando.
2. Il bando deve anche indicare il contenuto delle prove di selezione nonché i tempi di svolgimento.
3. Possiede il requisito della Scuola dell'Obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. La procedura e le modalità di cui al presente Capo si applicano per il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno, ovvero parziale, e determinato pieno, ovvero parziale.
5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

ART. 31 - Convocazione

1. Il presidente della commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento di comunicazione di avviamento, convoca attraverso telegramma i candidati alle prove indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. Di quanto sopra è data comunicazione anche mediante avviso all'Albo Pretorio.

ART. 32 - Selezione

1. La selezione può avere ad oggetto una prova pratica attitudinale e/o un colloquio di cultura generale.
2. La tipologia e modalità delle prove sono determinate dalla commissione esaminatrice nell'immediatezza dello svolgimento, quando possibile, e nel rispetto dei principi di imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi, trasparenza ed osservanza delle pari opportunità.
3. Vengono selezionati tutti i candidati avviati e presenti nel giorno stabilito per le prove.
4. Si procede alla selezione anche se è presente un solo candidato.
5. Quando previste due prove la commissione non procede alla valutazione dei candidati che abbiano sostenuto una sola prova e li dichiara non classificabili.
6. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.
7. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati o con l'esterno, ovvero si avvalga di apparecchiature non autorizzate.
8. Per quanto riguarda la graduatoria finale si applica l'art. 40 del presente Regolamento.
9. Il Segretario Comunale su segnalazione della commissione esaminatrice di esito negativo della selezione, o qualora nessuno degli avviati si sia presentato, ne dà comunicazione al Centro per l'impiego della Provincia di Torino e chiede un nuovo avviamento.
10. La Giunta comunale revoca la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.
11. La Giunta comunale sospende la selezione allorché si manifesti la necessità di approfondire l'opportunità del mantenimento della stessa in rapporto a processi riorganizzativi dell'Ente.

ART. 33 - Criteri di valutazione

1. La valutazione della selezione avviene sulla base dei seguenti indici di riscontro:
 - a) prova pratica-attitudinale
 - ✓ conoscenza delle tecniche e delle procedure;
 - ✓ grado di autonomia e responsabilità nell'esecuzione;
 - ✓ capacità di utilizzo degli strumenti;
 - b) colloquio
 - ✓ capacità di focalizzare l'argomento;
 - ✓ correttezza dei contenuti;
 - ✓ proprietà linguistiche-espositive.

ART. 34 - Graduatoria finale

1. La graduatoria finale è determinata, con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94, dal voto riportato nella prova o dalla somma dei voti riportati nelle prove d'esame se più di una.
2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria ha validità per
il termine previsto dalle
disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.

ART. 35 - Assunzione in servizio

1. Il Segretario comunale stipula con il vincitore della selezione – o con il candidato utilmente collocato nella graduatoria finale, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al Centro per l'impiego della Provincia nonché all'Ispettorato Provinciale per il lavoro.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Capo IV

Mobilità esterna

Art. 36 - Cessione del contratto di lavoro

1. La Giunta Comunale all'atto dell'adozione del piano annuale del personale prevede, in riferimento al posto vacante, di ricorrere alla procedura di mobilità esterna, con cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. La scelta del soggetto idoneo avviene previo esame delle domande corredate dai curricula già agli atti del Comune e/o pervenute nel termine di scadenza previsto da apposito avviso emanato dal Segretario Comunale dopo adozione di relativa determinazione.
3. L'avviso contiene:
 - l'indicazione del posto da ricoprire;
 - la data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire o agli obiettivi dell'amministrazione;
4. All'avviso viene data diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.
5. La cessione del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di periodo di prova.

ART. 37 - Cessione del contratto di lavoro di dipendenti

1. Il Segretario comunale può accogliere l'istanza di cessione del contratto di lavoro ad altra amministrazione entro 60 giorni dalla presentazione della medesima, previo accordo con l'ente di destinazione, fatta salva la tutela dell'andamento dell'azione amministrativa e/o del funzionamento del servizio e nel rispetto delle disposizioni previste per il periodo di prova.
2. Il dipendente matura il diritto alla mobilità esterna trascorsi cinque anni di servizio, salvo deroga in presenza di casi particolari.

Capo V

Forme contrattuali flessibili

ART. 38 - Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

1. Il Comune di può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, quali contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi delle disposizioni di legge, secondo le previsioni normative dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Le relative procedure sono attuate dal Responsabile del Servizio Amministrativo nei limiti previsti dal piano annuale del personale.

ART. 39 - Incarichi a tempo determinato

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di unità operativa.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;
 - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;
Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente del Comune, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco previo delibera della Giunta Comunale.
4. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso pubblico ovvero mediante selezione pubblica, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
6. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità *ad personam* di importo determinato discrezionalmente dal Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di

rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Una componente pari ad almeno il 30% della predetta indennità è corrisposta in relazione ai risultati conseguiti.

ART. 40 - Uffici di staff

1. Il Sindaco può avvalersi di uffici posti alle sue dirette dipendenze costituiti da dipendenti del Comune ovvero da soggetti esterni.
2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
L'incarico è vincolato al perdurare del mandato del Sindaco
3. I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico, rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.
4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina del Sindaco; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale di comparto.
Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.
5. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.

TITOLO V ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

ART. 41 - Tipologia di atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:
 - a) dalla Giunta Comunale (deliberazione e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) dal Segretario Comunale (determinazioni ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 42 - Decreto del Sindaco

1. Il Decreto del Sindaco è adottato nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

ART. 43 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile del Servizio competente per materia, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

ART. 44 - Direttive

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco ovvero la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza generale e programmatica.

ART.45 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario e dei Responsabili di Servizio se a ciò delegati, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono registrate secondo numerazione progressiva.
4. La determinazione avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

ART. 46 - Atti di organizzazione e ordini di servizio

1. Nell'esercizio del potere organizzativo i Responsabili di servizio adottano atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro.