



COMUNE DI PINO TORINESE

Città Metropolitana di Torino

Servizio Amministrativo

Approvato con
deliberazione
G.C. n. 4 del 21.01.2015
Modificato con deliberazione
G.C. n. 19 del 6.03.2017

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI

SOMMARIO:

PARTE I Organizzazione	3
TITOLO I Disposizioni Generali	3
Art. 1 Oggetto del Regolamento e principi.....	3
TITOLO II Articolazione strutturale – attività.....	4
Capo I Organi politici	4
Art. 2 Il Consiglio Comunale	4
Art. 3 Il Sindaco	4
Art. 4 La Giunta Comunale	4
Capo II Organi burocratici.....	5
Art. 5 Il Segretario Generale	5
Art. 6 Convenzione per il servizio di segreteria comunale.....	5
Art. 7 Il Vice Segretario Generale.....	6
Art. 8 I Responsabili dei Servizi.....	6
Art. 9 Posizioni organizzative e graduazione – retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.....	7
Art. 10 Copertura assicurativa	7
Capo III Atti.....	8
Art. 11 Banche dati digitali	8
Art. 12 Le deliberazioni	8
Art. 13 I decreti	8
Art. 14 Le determinazioni.....	8
Art. 15 Le ordinanze	8
Art. 16 Le forme di controllo preventivo sugli atti amministrativi.....	8
Art. 17 Gli ordini di servizio e le comunicazioni interne	8
Art. 18 Gli atti di gestione organizzativa.....	9
Capo IV Struttura organizzativa – Dotazione organica	9
Art. 19 Servizi Comunali	9
Art. 20 Uffici Comunali.....	9
Art. 21 Articolazione dei Servizi	9
Art. 22 Ufficio di supporto al Sindaco	10
Art. 23 Profili professionali e mansioni	10
Art. 24 Dotazione organica	12
Art. 25 Posti e profili dei Servizi.....	13
Art. 26 Pianificazione e programmazione delle risorse umane	13
TITOLO III Ordinamento	14
Capo I Gestione giuridica del personale.....	14
Art. 27 Mobilità interna.....	14
Art. 28 Rapporto di lavoro a tempo parziale	14
Art. 29 Svolgimento di attività lavorativa all'esterno dell'Ente – Incompatibilità.....	15
Art. 30 Incarichi conferiti a propri dipendenti	15
Art. 31 Servizio ispettivo	16
Art. 32 Ufficio Disciplinare	16
Art. 33 Formazione del personale	16
Art. 34 Orari	16
Capo II Missioni	18
Sezione I - <i>Fattispecie</i>	18
Art. 35 Missioni degli amministratori.....	18
Art. 36 Missioni dei dipendenti.....	18
Art. 37 Tempo effettivamente lavorato	18
Sezione II – <i>Modalità di svolgimento</i>	18
Art. 38 L'autorizzazione alla missione	18
Art. 39 Mezzi di trasporto.....	19
Sezione III – <i>Spese</i>	19
Art. 40 Spese di viaggio.....	19
Art. 41 Spese di soggiorno degli amministratori	20
Art. 42 Spese di soggiorno dei dipendenti.....	20
Art. 43 Anticipazioni sul trattamento di missione	20
Art. 44 Aggiornamento somme.....	20
TITOLO IV La valutazione del personale e dei risultati della gestione	22
Art. 45 Principi generali.....	22
Capo I Le prestazioni dei dipendenti	22
Art. 46 La performance.....	22
Art. 47 Performance organizzativa	22
Art. 48 Performance individuale	22

Capo II Il Nucleo di Valutazione.....	23
Art. 49 "Nomina e composizione"	23
Art. 50 "Funzioni"	23
Art. 51 Funzionamento e supporto del Nucleo di Valutazione.....	23
Capo III Misurazione e valutazione della performance.....	23
Art. 52 Il sistema.....	23
Art. 53 Ciclo della performance	24
Art. 54 Livelli della valutazione della performance.....	24
TITOLO V Incarichi esterni.....	25
Capo I Incarichi individuali di lavoro autonomo	25
Art. 55 Natura e requisiti.....	25
Art. 56 Procedura di valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi	25
Art. 57 Determinazione del compenso e verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico	26
Art. 58 Esclusioni, limiti di spesa e responsabilità	26
Capo II Alte specializzazioni	27
Art. 59 Individuazione	27
PARTE II Disciplina per la copertura dei posti.....	28
Capo I Disposizioni generali	28
Art. 60 Principi generali per la copertura dei posti	28
Art. 61 Modalità di copertura dei posti	28
Art. 62 Responsabilità del procedimento.....	28
Art. 63 Commissione esaminatrice.....	28
Capo II Concorso pubblico per esami	29
Art. 64 Ambito di applicazione	29
Art. 65 Prove e preselezione	29
Art. 66 Bando per l'accesso del posto da ricoprire.....	29
Art. 67 Domanda di ammissione e requisiti.....	30
Art. 68 Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso.....	30
Art. 69 Ammissione ed esclusione dal concorso.....	30
Art. 70 Svolgimento prove	31
Art. 71 Criteri di valutazione delle prove.....	31
Art. 72 Graduatoria finale di merito.....	31
Art. 73 Assunzione in servizio.....	31
Capo III Selezione pubblica a seguito avviamento iscritti nelle liste di collocamento.....	33
Art. 74 Ambito di applicazione	33
Art. 75 Convocazione	33
Art. 76 Selezione	33
Art. 77 Criteri di valutazione.....	33
Art. 78 Graduatoria finale	33
Art. 79 Assunzione in servizio.....	34
Capo IV Mobilità esterna	34
Art. 80 Cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre amministrazioni	34
Art. 81 Cessione ad altra amministrazione del contratto di lavoro di dipendenti.....	34
Capo V Forme contrattuali flessibili.....	34
Art. 82 Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo	34
PARTE III Disposizione finale	35
Art. 83 Entrata in vigore	35

PARTE I

Organizzazione

TITOLO I

Disposizioni Generali

Art. 1 *Oggetto del Regolamento e principi*

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e in conformità dei dettati legislativi, l'articolazione strutturale dell'Ente, la dotazione organica e i criteri di copertura dei posti.
2. L'organizzazione comunale deve ispirarsi ai criteri di
 - flessibilità e dinamicità per un adeguamento costante alle esigenze ed agli obiettivi del Comune, nel rispetto del principio di separazione tra compiti di indirizzo e controllo politico-amministrativo e compiti gestionali;
 - contenimento dei costi.
3. L'attività del Comune deve essere caratterizzata da:
 - imparzialità e trasparenza;
 - diffusione di buone prassi tra i servizi e uffici al fine
 - della semplificazione
 - della competitività
 - del più alto grado di soddisfazione degli utenti attraverso l'orientamento al cittadino che deve costituire il referente al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) anche attraverso un'analisi costante della domanda;
 - osservanza delle garanzie ed attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni;
 - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - promozione e preferenza della diffusione e dell'utilizzo della tecnologia informatica;
 - eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea;
 - necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza, indispensabilità dei dati trattati;
 - chiarezza, semplicità e sburocratizzazione del linguaggio;
 - monitoraggio e controllo dell'attività;
 - partecipazione dei cittadini;
 - prevenzione e riduzione significativa del contenzioso.

TITOLO II

Articolazione strutturale – attività

Capo I

Organi politici

Art. 2 **Il Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Oltre alla determinazione dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi, ha competenza in ordine agli atti fondamentali previsti dalla Legge.
3. Il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio, che lo presiede.

Art. 3 **Il Sindaco**

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. Egli esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti. Sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune. Il Sindaco rappresenta l'Ente, salvi i casi in cui la rappresentanza, anche in giudizio, è esercitata dai Responsabili dei Servizi nei procedimenti di rispettiva competenza.

In particolare, oltre alle competenze in materia di personale quali:

- adozione dei provvedimenti di attribuzione e revoca dell'incarico al Segretario Generale;
 - nomina dei Responsabili dei Servizi e attribuzione delle funzioni, sulla base dei criteri di cui al presente regolamento;
 - adozione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative;
 - conferimento di incarichi a tempo determinato per l'assunzione di figure di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica,
- svolge altresì i seguenti compiti:
- nomina i componenti della Giunta, a cui eventualmente conferisce delega, e tra questi il Vice Sindaco;
 - convoca e presiede la Giunta;
 - adotta le ordinanze contingibili ed urgenti;
 - sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provvede alla nomina e revoca dei rappresentanti dell'Ente, fatta eccezione per i casi espressamente attribuiti dalla legge al Consiglio Comunale;
 - nomina il datore di lavoro ai sensi e per gli effetti della normativa sulla tutela della sicurezza.

Art. 4 **La Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; opera in modo collegiale.
2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non competano, secondo le leggi e lo Statuto, al Sindaco.

In particolare la Giunta:

- svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale e riferisce annualmente sulla propria attività;
- adotta il Regolamento sull'ordinamento dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- dispone le variazioni di urgenza del Bilancio e l'utilizzo dei fondi di riserva;
- adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- adotta i provvedimenti relativi alla definizione o variazione della dotazione organica;
- adotta il piano dei fabbisogni del personale;
- nomina la delegazione trattante di parte pubblica e autorizza il presidente alla sottoscrizione del contratto decentrato;
- adotta i provvedimenti di determinazione e modifica degli obiettivi di gestione e dei budget di risorse.
- determina le aliquote e le tariffe dei tributi di competenza comunale;
- delibera le tariffe di canoni e servizi comunali;
- delibera i criteri per l'erogazione dei contributi;
- approva i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e le relative varianti che comportino la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato;
- autorizza il Sindaco a stare in giudizio, con nomina del legale di fiducia, nei casi in cui, ai sensi dello Statuto e del presente Regolamento, la competenza non sia dei Responsabili dei Servizi;
- incrementa o diminuisce l'indennità di funzione per il Sindaco e gli Assessori comunali;
- accetta ovvero rifiuta lasciti e donazioni;

- delibera la classificazione delle strade e la toponomastica stradale;
 - adotta gli atti politici discrezionali, delibera i gemellaggi, le convenzioni e i protocolli di intesa con enti di volontariato ed associazioni;
3. Nei casi in cui al comma precedente la Giunta Comunale assume direttamente l'impegno per l'eventuale spesa.

Capo II

Organi burocratici

Art. 5 **Il Segretario Generale**

1. Presso l'Ente svolge la propria attività un Segretario Generale, titolare, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'Albo e nominato dal Sindaco per la durata del mandato, da cui dipende funzionalmente.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla Legge.
3. Il Segretario Generale svolge le funzioni istituzionali previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, ovvero conferitegli dal Sindaco, con proprio decreto.
4. In particolare in materia di personale spetta al Segretario quanto segue:
 - adozione degli atti organizzativi e di coordinamento del personale dipendente;
 - sovrintendenza e controllo dell'attività dei Responsabili dei Servizi, ivi compresa l'autorizzazione a missioni, ferie, permessi;
 - promozione, previa istruttoria curata dal Servizio competente, dei procedimenti e adozione, in via surrogatoria, degli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti e qualora il Sindaco non incarichi altro Responsabile di Servizio;
 - responsabilità di Servizi comunali conferita dal Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art.97 comma 4 lett. d) del D.Lgs. n.267/00;
 - valutazione dei Responsabili dei Servizi ai fini della progressione orizzontale;
 - disposizione della mobilità esterna ed interna;
 - rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività non incompatibili con il rapporto di impiego;
 - rilascio dell'autorizzazione al part-time;
 - presidenza delle commissioni esaminatrici nelle selezioni per la copertura dei posti, con facoltà di delega;
 - irrogazione nei confronti dei Responsabili della sanzione del rimprovero verbale;
 - presidenza e direzione dell'Ufficio disciplinare;
 - pareri sull'assunzione di alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica;
 - diffida ad adempiere al Responsabile del Servizio, in caso di inerzia;
 - sostituzione, in caso di inadempimento a seguito diffida di cui al punto precedente, del Responsabile del Servizio;
 - adozione degli atti di nomina delle commissioni esaminatrici nelle procedure selettive per la copertura dei posti.
 - eventuale partecipazione o presidenza della delegazione trattante di parte pubblica qualora deliberata dalla Giunta Comunale.

Inoltre:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, di cui cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le sottoscrizioni delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- presiede le commissioni di gara, con facoltà di delega ad altri dipendenti comunali;
- provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- presiede l'Ufficio Comunale per le Elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
- riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
- verifica la corrispondenza della proposta di deliberazione alla normativa giuridico amministrativa.

Art. 6 **Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. I criteri per la nomina del Segretario sono stabiliti in sede di convenzione.
3. La convenzione è deliberata dai rispettivi Consigli Comunali.

Art. 7 Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco nomina il Vice Segretario Generale, scegliendolo tra i dipendenti apicali in possesso dei requisiti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.
2. Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario Generale in caso di sua assenza o impedimento, ovvero a seguito di dimissioni del medesimo o revoca da parte del Sindaco ed in attesa di nuova nomina.
3. Il Vice Segretario Generale sostituisce altresì il Segretario Generale in caso di urgenza allorquando questi non sia in servizio presso il Comune di Pino Torinese.

Art. 8 I Responsabili dei Servizi

1. Al vertice di ogni servizio comunale è posto un responsabile, nominato con decreto sindacale tra i dipendenti collocati nella categoria "D" ex CCNL, comparto EE. LL., secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, per durata non superiore al mandato del Sindaco.
2. L'incarico è revocabile per intervenuti mutamenti organizzativi ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi di gestione, ad opera del competente organismo, previo contraddittorio con il dipendente, anche assistito dall'organizzazione sindacale a cui ha conferito mandato ovvero a persona di sua fiducia.
3. La revoca comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
4. Il Responsabile del Servizio provvede alla gestione secondo gli indirizzi della Giunta e con il coordinamento del Segretario Generale.
5. Al Responsabile del Servizio spetta procedere alla:
 - individuazione dei responsabili dei procedimenti e degli Uffici ex L.241/90;
 - gestione ordinaria del personale della propria unità organizzativa, ivi compresi l'autorizzazione di missioni, ferie e permessi e i pareri sui processi di mobilità e di trasformazione in part-time;
 - irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
 - valutazione dei presupposti e dell'attività del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio.
6. Per quanto attiene la costituzione/estinzione del rapporto di lavoro, l'attuazione degli istituti giuridici, economici e di quelli inerenti i diritti patrimoniali di natura retributiva non riservati ai singoli Responsabili si rinvia all'articolo "Gli atti di gestione organizzativa".
7. Il Responsabile del Servizio Amministrativo adotta gli atti relativi al personale non attribuiti ad altri organi, su proposta del Responsabile del Servizio cui lo stesso personale dipende, ovvero su proposta del Segretario Generale - .
8. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé ovvero altrimenti adottare atti di competenza dei Responsabili dei Servizi. In caso di inerzia dei medesimi si procede ai sensi della lettera d), terzultimo capoverso.
9. Nell'ipotesi di conflitto di interesse il Responsabile del Servizio è sostituito dal Segretario Generale .
10. Inoltre il Responsabile:
 - predisporre la proposta di deliberazione, rilascia parere di regolarità sulla stessa e cura l'esecuzione della delibera;
 - adotta le determinazioni e ne cura l'esecuzione, ivi compresa la liquidazione delle eventuali spese conseguenti;
 - approva i capitolati d'appalto per le forniture di beni e le prestazioni di servizi;
 - conferisce incarichi professionali e consulenze nell'ambito dei criteri generali approvati dalla Giunta Comunale;
 - rilascia le attestazioni e le certificazioni;
 - emette le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - provvede alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - emette le ordinanze non riservate al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
 - stipula i contratti;
 - partecipa alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici con proposte e interventi all'atto dell'impostazione delle politiche e del coordinamento;
 - vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente la materia di competenza del servizio;
 - risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati;
 - è responsabile del trattamento dei dati personali;
 - risponde dei danni civili causati all'Amministrazione per dolo o colpa grave;
 - può delegare una o più funzioni al personale del proprio Servizio;
 - determina la contrazione dei mutui previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
 - assegna gli alloggi di E. R. P.;
 - attribuisce i contributi sulla base dei criteri approvati dalla Giunta;
 - promuove e resiste alle liti, adottando determinazione di assegnazione di incarico legale;
 - sostituisce altro Responsabile di Servizio temporaneamente assente quando incaricato a ciò dal Sindaco.

Art. 9 **Posizioni organizzative e graduazione – retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. L'attribuzione della direzione e responsabilità di un servizio comunale costituisce posizione organizzativa ai sensi dell'ordinamento professionale.
2. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dal Sindaco sulla base dell'analisi svolta dal Nucleo di Valutazione sulle caratteristiche e sulle tipologie delle funzioni ed attività da svolgere, sui contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari, sul ruolo e sulla collocazione nell'ordinamento strutturale, sul livello di autonomia gestionale ed organizzativa.
3. 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.
4. La retribuzione di risultato è corrisposta dal Sindaco tenuto conto delle risultanze della valutazione annuale operata dal Nucleo di Valutazione secondo il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".
5. 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.
6. I risultati delle valutazioni sono comunicati agli interessati.
7. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva devono essere acquisite, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente.

Art. 10 **Copertura assicurativa**

1. E' garantita copertura assicurativa al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale ed ai dipendenti per i danni eventualmente cagionati all'Ente o a terzi, nell'esercizio delle loro funzioni.

Capo III

Atti

Art. 11 *Banche dati digitali*

1. Le modalità operative di redazione, presentazione e perfezionamento degli atti di cui al presente Capo possono avvenire mediante gestione elettronica per flussi, nel rispetto delle norme previste per gli Enti Locali e, in particolare, del Codice dell'Amministrazione digitale.
2. Gli atti digitali sono resi disponibili per tutti i Servizi con opportune misure informatiche.

Art. 12 *Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono assunte, previa istruttoria, dal Responsabile del Servizio.
2. Sono fatte salve le previsioni circa il controllo preventivo.
3. Devono, in ogni caso, essere garantiti, da parte di ciascun Responsabile di Servizio:
 - la preventiva informazione del sindaco e dell'eventuale assessore di competenza, sulle iniziative e contenuti deliberandi;
 - il preventivo vaglio da parte del segretario generale nelle sue funzioni di coordinamento, controllo e supervisione dell'attività amministrativa.
4. La trasmissione ai Capigruppo dell'elenco delle delibere assunte dalla Giunta – da effettuarsi contestualmente alla pubblicazione - , può avvenire in modalità telematica.

Art. 13 *I decreti*

1. Gli atti del Sindaco e del Presidente del Consiglio non diversamente disciplinati dalla legge e dal presente regolamento assumono la denominazione di decreti. Essi sono pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente esecutivi.
2. I decreti sono oggetto di controllo preventivo espresso nelle forme di cui infra.

Art. 14 *Le determinazioni*

1. I provvedimenti amministrativi del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di determinazioni se non diversamente indicati dalla legge.

Art. 15 *Le ordinanze*

1. Le ordinanze sono provvedimenti amministrativi, adottati dal Sindaco, se contingibili e urgenti, ovvero, negli altri casi, dal Responsabile del servizio competente per materia.
2. Devono contenere:
 - intestazione del Comune;
 - indicazione dell'organo emanante (Responsabile del Servizio o Sindaco);
 - numero d'ordine cronologico,
 - data di emissione;
 - oggetto;
 - esposizione dei presupposti di fatto e di diritto (motivazione);
l'ordine o il divieto;
 - sanzioni in caso di inottemperanza;
 - entrata in vigore;
 - autorità cui è possibile impugnare il provvedimento e relativo termine;
 - luogo, data e sottoscrizione.

Art. 16 *Le forme di controllo preventivo sugli atti amministrativi*

Sulle proposte di deliberazione, sugli atti gestionali (determinazioni, atti concessori, etc.) e sui provvedimenti monocratici dell'organo politico sono apposti i pareri preventivi di regolarità amministrativa, contabile nonché i visti in attuazione delle modalità di controllo previste dalla Legge e disciplinate dal Regolamento comunale dei controlli interni, cui si fa espresso rinvio.

Art. 17 *Gli ordini di servizio e le comunicazioni interne*

3. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Sindaco, Il Segretario Generale e i Responsabili dei Servizi adottano propri ordini di servizio ovvero comunicazioni interne.

4. Gli atti assunti dal Sindaco e dal Segretario Generale sono numerati e raccolti presso il Servizio Amministrativo che ne cura la comunicazione agli interessati.

Art. 18 *Gli atti di gestione organizzativa*

- 1 Le misure inerenti i rapporti di lavoro e delle loro vicende sono adottate mediante “atti di gestione organizzativa”.
- 2 Tali atti hanno natura privatistica e pertanto vengono adottati secondo i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 3 Sono assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro:
 - dai Responsabili dei Servizi se inerenti la gestione ordinaria del personale della propria unità organizzativa;
 - dal Segretario Generale per le competenze previste ai sensi del presente Regolamento;
 - dal Responsabile dell'Ufficio gestione giuridica del personale o dal Responsabile dell'Ufficio gestione economica del personale, secondo il criterio della competenza per prevalenza, se riguardino la costituzione/estinzione del rapporto di lavoro, l'attuazione degli istituti giuridici, economici e di quelli inerenti i diritti patrimoniali di natura retributiva non riservati ai singoli Responsabili.
- 4 L'organo emanante può disporre una numerazione interna dei propri atti.

Capo IV

Struttura organizzativa – Dotazione organica

Art. 19 *Servizi Comunali*

1. La struttura comunale è articolata in Servizi.
2. I Servizi, articolati in modo flessibile e per aree omogenee, sono deputati:
 - all'analisi dei bisogni;
 - alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
 - al controllo in itinere dei procedimenti;
 - alla verifica dei risultati.
3. Ai fini della buona amministrazione deve essere garantita la massima collaborazione e il continuo collegamento tra i vari Servizi.
4. Per la verifica del perseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma e, in generale, della regolarità amministrativa interna è possibile avvalersi di collaborazioni professionali esterne.

Art. 20 *Uffici Comunali*

1. I Servizi sono articolati in Uffici che costituiscono unità operative interne atte a gestire gli interventi negli specifici ambiti.
2. La gestione di uno o più Uffici può essere attribuita dal Responsabile del Servizio a un dipendente dell'unità organizzativa.

Art. 21 *Articolazione dei Servizi*

1. La suddivisione dei Servizi, articolata in Uffici è la seguente:

SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVO:	segreteria generale, organi istituzionali e rappresentanza protocollo e gestione documentale elettronica sviluppo organizzativo e comunicazione gestione giuridica del personale sviluppo risorse umane contratti presidenza del Consiglio comunale gestione risorse strutturali ed economiche del Consiglio comunale
SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI:	diritti sociali e pari opportunità scuola e diritto allo studio sport biblioteca ed attività culturali giovani ed associazionismo

FINANZIARIO:	programmazione e bilancio patto di stabilità gestione di bilancio e rendicontazione controllo di gestione inventario e patrimonio economato gestione economica del personale gestione previdenziale del personale
CORPO POLIZIA MUNICIPALE:	sicurezza e controllo del territorio viabilità – verbali polizia giudiziaria notifiche protezione civile tutela ed affari animali
DEMOGRAFICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE:	Attività Economiche Polizia Amministrativa Anagrafe Stato Civile Concessioni cimiteriali Elettorale Leva Statistica
TECNICO:	Programmazione e pianificazione del territorio Tutela del paesaggio e dell'assetto idrogeologico Sportello Unico per l'edilizia Opere pubbliche Gestione del patrimonio e viabilità Ambiente ed energia Espropriazioni Prevenzione e protezione Sistemi informativo-territoriali comunali Edilizia residenziale pubblica
RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI:	gestione imposta comunale immobiliare tariffa igiene ambientale - pianificazione e controllo tributi e minori canoni servizi e verifiche catastali partecipazione e accertamenti tributari erariali tutela dei rischi e delle responsabilità della P.A. legale: consulenza e contenzioso

Art. 22 *Ufficio di supporto al Sindaco*

1. Il Sindaco, per l'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo ad esso attribuiti dalla Legge, può avvalersi dell' "ufficio di staff", posto alle sue dirette dipendenze funzionali.
2. Tale ufficio può essere costituito da:
 - dipendenti dell'Ente;
 - qualora l'Ente non risulti dissestato o strutturalmente deficitario, da soggetti esterni assunti con contratto a tempo determinato, cui si applica la contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Qualora tali soggetti siano dipendenti da una pubblica amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni. Ad essi la Giunta Comunale, con proprio provvedimento motivato, può riconoscere, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva, un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, produttività collettiva e qualità della prestazione individuale.
3. La composizione dell'ufficio è determinata dal Sindaco con proprio decreto, per una durata non superiore al proprio mandato elettivo.

Art. 23 *Profili professionali e mansioni*

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di flessibilità operativa e funzionalità. Le misure inerenti l'organizzazione del personale e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. La categoria, il profilo professionale e le mansioni, risultanti per ogni dipendente dal contratto individuale di lavoro sono le seguenti:

CAT. A– **Operatore tecnico generico**

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali anche di ordinaria e generica manutenzione con l'eventuale utilizzo di macchine semplici, trasporto, locomozione.

CAT. B/1– **Operatore tecnico specializzato**

Esecuzione di operazioni e interventi di lavoro tecnico-manuali di tipo specialistico, quali installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti di produzione e distribuzione di elettricità/acqua e simili; conduzione di macchine semplici, trasporto e movimentazione merci, con cura ordinaria ed eventuale segnalazione di anomalia di funzionamento ai fini della riparazione.

– **Esecutore**

Attività di supporto anche amministrativa, esterna ed ausiliaria al servizio di appartenenza, comprendente altresì raccolta ed organizzazione di dati e informazioni, redazione di atti, catalogazione ed archiviazione degli stessi; mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza.

CAT. C– **Agente del Corpo di P.M.**

Interventi di prevenzione e repressione di condotte illecite inerenti la circolazione stradale, la polizia amministrativa (annonaria, edilizia, urbana, etc.), nonché in materia di polizia giudiziaria; controlli relativi a regolamenti comunali e ad ordinanze del Sindaco; notificazione di atti e provvedimenti con relativa catalogazione ed archiviazione; accertamenti sul territorio finalizzati all'individuazione di residenze e domicili utili al servizio di istituto; pubblicazioni all'albo pretorio ed ogni altra attività connessa.

– **Istruttore**

Attività istruttoria con iniziativa ed autonomia operativa in ambito amministrativo, contabile, tecnico, anche mediante raccolta, elaborazione, istruzione ed organizzazione di dati ed informazioni a seconda delle specifiche competenze; gestione diretta di uffici e responsabilità dei relativi procedimenti, anche con atti di rilevanza esterna; gestione di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza e coordinamento di unità ausiliarie.

– **Tecnico progettista**

Istruttoria con iniziativa ed autonomia operativa nell'ambito del Servizio tecnico e responsabilità dei relativi procedimenti, anche con atti di rilevanza esterna; attività di progettazione e predisposizione elaborati tecnici, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature specifiche; gestione di rapporti diretti interni ed esterni al Servizio di appartenenza e coordinamento di eventuali unità ausiliarie.

– **Istruttore informatico**

Iniziativa, istruttoria e responsabilità dei procedimenti inerenti l'ufficio "Centro elaborazione dati", anche con atti di rilevanza esterna; gestione del sistema informativo – hardware e software – comunale (gestione del networking interno, delle connessioni verso l'interno e delle relative sicurezze, dei backup dati ...); gestione di rapporti diretti interni ed esterni al Servizio di appartenenza e coordinamento di eventuali unità ausiliarie.

– **Tecnico manutentore**

Svolgimento di attività ed operazioni nell'ambito del Servizio tecnico, quali interventi tecnico-manuali specializzati e prestazioni d'opera nell'ambito dell'installazione, manutenzione, costruzione, conduzione, riparazione di impianti e manufatti, compresi quelli caratterizzati da elevato grado di complessità/difficoltà, anche mediante l'utilizzo di strumentazione specifica, con iniziativa, autonomia operativa e capacità di scelta dei metodi operativi; conduzione di macchine operatrici anche complesse; eventuale coordinamento di attività ed unità ausiliarie e gestione di attività e procedimenti di rilevanza esterna.

CAT D/1– **Istruttore direttivo**

Istruttoria formale, predisposizione e formazione di atti riferiti all'intera attività tipica del Servizio di appartenenza, nonché attività di studio, ricerca ed elaborazione, con applicazione di norme e procedure, ed interpretazione delle stesse; direzione e coordinamento di unità inferiori ed esercizio di attività con rilevanza esterna; responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del personale appartenente alla propria unità organizzativa.

Al Corpo di Polizia Municipale:

– **Ispettore di P.M.**

Istruttoria formale, predisposizione di atti di competenza; attività tipica del Corpo di Polizia Municipale; ricerca ed elaborazione, con applicazione di norme e procedure, ed interpretazione delle stesse; direzione e coordinamento di unità inferiori ed esercizio di attività con rilevanza esterna.

CAT. D/3– **Funzionario**

Direzione e coordinamento del Servizio; responsabilità di gestione di indirizzo e risultato; controllo e

supervisione di compiti di alto contenuto specialistico, nell'ambito delle specifiche competenze professionali; attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti.

Al Corpo di Polizia Municipale:

– **Vice Commissario**

Direzione e coordinamento del Corpo di Polizia Municipale; responsabilità di gestione di indirizzo e risultato; funzioni di ufficiale di P.G.; controllo e supervisione di compiti di alto contenuto specialistico, nell'ambito delle specifiche competenze professionali; attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti.

3. Per la disciplina delle mansioni si applica la normativa legislativa e contrattuale in materia.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei doveri d'ufficio.

Art. 24 Dotazione organica

1. La dotazione rappresenta la quantificazione del fabbisogno organico in relazione alla programmazione economico-finanziaria dell'ente e alle esigenze di esercizio delle funzioni attribuite.
2. E' oggetto di revisione, con provvedimento della Giunta Comunale, ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è la seguente:

CATEGORIA	PROFILO	n. POSTI	
A	Operatore tecnico generico	4	
		<i>Totale</i>	4
B/1	Operatore tecnico specializzato	2	
B/1	Esecutore	1	
		<i>Totale</i>	3
C	Agente del Corpo di P.M.	7	
C	Istruttore	25	
C	Tecnico progettista	3	
C	Istruttore informatico	1	
C	Tecnico manutentore	1	
		<i>Totale</i>	37
D/1	Istruttore direttivo	4	
D/1	Ispettore di P.M.	1	
		<i>Totale</i>	5
D/3	Funzionario	7	
D/1	Vice Commissario	1	
		<i>Totale</i>	8
		<i>Totale gen.</i>	57

Art. 25 Posti e profili dei Servizi

1. l'articolazione dei posti e profili nei singoli Servizi è la seguente:

SERVIZIO	CAT.	PROFILO	n. POSTI
AMMINISTRATIVO:	D/3	Funzionario	1
	C	Istruttore	5
SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI:	D/3	Funzionario	1
	C	Istruttore	4
FINANZIARIO:	D/3	Funzionario	1
	D/1	Istruttore Direttivo	1
	C	Istruttore	4
CORPO POLIZIA MUNICIPALE:	D/3	Vice Commissario	1
	D/1	Ispettore di P.M.	1
	C	Agente del Corpo di P.M.	7
	B/1	Esecutore	1
DEMOGRAFICO e ATTIVITÀ PRODUTTIVE:	D/3	Funzionario	1
	C	Istruttore	5
TECNICO:	D/3	Funzionario	2
	D/1	Istruttore Direttivo	3
	C	Istruttore	5
	C	Tecnico Progettista	3
	C	Istruttore Informatico	1
	C	Tecnico manutentore	1
	B/1	Operatore tecnico specializzato	2
	A	Operatore tecnico generico	4
RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI:	D/3	Funzionario	1
	C	Istruttore	2

Art. 26 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Segretario Generale, la Giunta adotta il piano triennale del personale, sulla base delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale per il triennio, con comparazione tra posti coperti e posti vacanti.
4. In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e sulla base del piano triennale la Giunta delibera, su proposta del Segretario Generale, il piano annuale del personale.
5. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione delle modalità di copertura dei posti vacanti, in base ai criteri di cui al presente regolamento.

TITOLO III Ordinamento

Capo I Gestione giuridica del personale

Art. 27 Mobilità interna

1. Il Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati qualora la procedura non riguardi dipendenti apicali, dispone la mobilità interna nei seguenti casi:
 - riorganizzazione dei Servizi;
 - esigenze gestionali, anche temporanee;
 - manifesta, motivata ed insanabile incompatibilità ambientale;
 - motivate esigenze personali.
2. Il procedimento è avviato d'ufficio ovvero a seguito di richiesta del dipendente interessato.
3. La mobilità deve interessare posti appartenenti alla medesima categoria, e per uguali profilo professionale ovvero diversi.
4. La Giunta procede prioritariamente alla corrispondente variazione degli atti finanziari programmatori qualora l'esperimento della procedura di mobilità a segnalazione del Responsabile del Servizio di provenienza comprometta il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati in sede di adozione del P.E.G..

Art. 28 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I rapporti di lavoro originariamente previsti ovvero trasformati in tempo parziale non possono essere di numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa.
2. Il Segretario Generale, valutata la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, in relazione alle esigenze dell'Ente, e sentito il Responsabile del Servizio, nel caso di dipendente non apicale:
 - può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro;
 - nega la trasformazione qualora l'eventuale altra attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intenda svolgere determini conflitto di interessi con la sua specifica attività di servizio ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, avuto riguardo alle mansioni svolte e alla posizione all'interno all'organizzazione dell'Ente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa;
3. Sono possibili le seguenti fasce di prestazione lavorativa a tempo parziale (verticale o orizzontale):
 - 18 ore settimanali
 - 24 ore settimanali
 - 30 ore settimanali
4. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro deve essere effettuata per iscritto; qualora il dipendente opti per una prestazione lavorativa di 18 ore settimanali deve specificare nella domanda l'ulteriore attività lavorativa, subordinata o autonoma, che intenda eventualmente esercitare.
5. La richiesta va presentata al Segretario generale:
 - entro il 30 giugno per le trasformazioni con decorrenza dal 1 agosto al 31 gennaio;
 - entro il 31 dicembre per le trasformazioni con decorrenza dal 1 febbraio al 31 luglio.
 - senza limiti temporali qualora sussistano gravi e imprescindibili motivi oggetto di valutazione da parte del Segretario generale.
6. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente di cui al comma 1 viene data la precedenza ai:
 - a) dipendenti portatori di handicap;
 - b) dipendenti in particolari condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
 - c) dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - d) dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, con preferenza per chi ha il figlio con la minore età;
 - e) dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali;
 - f) dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro riconosciuto compatibile.In caso di parità prevale l'anzianità di servizio.
I suddetti titoli di preferenza devono essere documentati per quanto attiene ciò che non può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva.
7. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:
 - per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
 - per il personale incaricato di posizione organizzativa, se non previa ed espressa rinuncia all'incarico. La Giunta comunale può individuare, se necessario e anche in via temporanea, le posizioni organizzative che

possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo le tipologie orarie di cui al comma 3.

8. Le richieste di variazione della fascia oraria sono ammesse decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, fatta salva la facoltà di anticipo per obiettive esigenze di servizio.
9. La trasformazione del rapporto deve risultare da contratto scritto individuale recante altresì l'articolazione del relativo orario.

Art. 29 Svolgimento di attività lavorativa all'esterno dell'Ente – Incompatibilità

1. Il personale dipendente non può svolgere altra attività fatta eccezione per gli incarichi all'esterno dell'Ente svolti senza alcun compenso ovvero previamente autorizzati ai sensi dei commi successivi.
2. Il personale dipendente può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego nonché comportino un accrescimento professionale del dipendente. L'autorizzazione è conferita dal Segretario Generale.
3. In particolare sono considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro o l'utilizzo di mezzi esistenti nella struttura comunale;
 - in cui sussista conflitto di interessi fra l'ente di appartenenza e il committente.
4. Resta ferma in ogni caso la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt.60 e seguenti del T.U. adottato con D.P.R. 3/57 per i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata od accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).
5. Previa specifica autorizzazione il dipendente del Comune può partecipare ai consigli di amministrazione e ai collegi sindacali in enti senza fini di lucro.
6. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche). Qualora dette attività vengano svolte a titolo gratuito non necessitano di autorizzazione.
7. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito del procedimento che viene avviato su istanza del dipendente o del soggetto che intende conferire incarico, e deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
L'istanza deve specificare il tipo di incarico o di attività, il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, la natura, le caratteristiche, le modalità ed il luogo ove verrà svolta l'attività, la sua durata.
Nel caso di incarico da conferirsi da parte di una Pubblica Amministrazione, decorsi trenta giorni dalla presentazione della domanda, il silenzio equivale ad assenso.
Nel caso di incarico da svolgersi presso un soggetto privato, il silenzio, decorsi trenta giorni dalla presentazione della domanda equivale a diniego.
8. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito l'esercizio di attività di lavoro subordinato od autonomo nonché l'iscrizione agli albi professionali previa comunicazione da parte del dipendente all'Amministrazione per la valutazione di eventuali conflitti di interessi.
9. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa altresì per le seguenti attività, che non sono considerate incompatibili e che non necessitano di preventiva autorizzazione: collaborazioni a giornali e riviste; partecipazione a convegni e seminari; utilizzo da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali; incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
10. Qualora a seguito della comunicazione di cui ai commi 8 e 9 si rilevino conflitti di interesse, il Segretario Generale invita il dipendente ad astenersi.
11. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni trova applicazione la specifica disciplina.

Art. 30 Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. Il Responsabile del Servizio interessato può conferire ai dipendenti in forza presso la propria unità organizzativa, ovvero presso altre unità organizzative, previo nulla osta del relativo responsabile, incarichi retribuiti:
 - non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio del dipendente incaricato e di altri dipendenti del Comune;
 - secondo criteri di scelta rispondenti ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
 - se determinino un contenimento della spesa;
 - occasionali in quanto saltuari ed episodici.
2. L'atto di gestione organizzativa di conferimento deve indicare:

- le motivazioni;
 - i criteri d'individuazione del dipendente;
 - il compenso previsto per il dipendente, analiticamente dettagliato, che deve risultare congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni dall'ente.
3. Il dipendente incaricato ha l'obbligo di:
- svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio;
 - astenersi dal recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività d'ufficio.
4. Il Responsabile del Servizio revoca l'incarico qualora rilevi l'inosservanza delle disposizioni regolamentari.

Art. 31 Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo può effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui al comma dal 56 al 65 dell'art.1 della Legge 23/12/1996, n.662.
2. Il Servizio ispettivo è composto da tre dipendenti nominati dal Sindaco, per l'intera durata del proprio mandato, su proposta del Segretario Generale ed è presieduto dal componente di categoria superiore. E' posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. L'azione del Servizio ispettivo è svolta in piena autonomia, con facoltà di accesso agli atti dell'Ente ed acquisizione di informazioni all'esterno.
4. I procedimenti di accertamento possono essere avviati d'ufficio ovvero su segnalazione di terzi.
5. La violazione delle disposizioni di cui all'art. precedente nonché le comunicazioni mendaci sono accertabili da parte del servizio ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro nonché causa di decadenza dall'impiego.
6. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti. A tal fine al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento è garantito l'esercizio del diritto di difesa con l'eventuale assistenza a sua cura e spesa di rappresentanti sindacali ovvero legali.
7. Il Servizio ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per quanto di competenza.

Art. 32 Ufficio Disciplinare

1. E' istituito l'Ufficio Disciplinare, presieduto e diretto dal Segretario Generale.
2. Il Segretario con proprio atto di gestione organizzativa nomina, di volta in volta, e prima della contestazione formale dell'addebito, il/i componenti dell'ufficio disciplinare costituendo.
3. La scelta avviene secondo criteri di competenza, professionalità e compatibilità relativa alla relativa fattispecie. E' incompatibile la nomina del responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente da sottoporsi a procedimento quando coincida con il soggetto segnalante.
4. La partecipazione di dipendenti del Comune di Pino Torinese all'ufficio non dà luogo ad alcuna remunerazione/indennità aggiuntiva.
5. Il Segretario Generale è responsabile del trattamento dei dati inerente i lavori nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.
6. I componenti dell'Ufficio sono tenuti al segreto.

Art. 33 Formazione del personale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità professionali. A tal fine prevede un adeguato stanziamento di bilancio, come indicato dalla normativa.
2. Il personale impegnato nell'attività di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono posti a carico dell'Amministrazione.
3. La partecipazione del personale all'attività formativa è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio di appartenenza sulla base del Piano annuale di formazione approvato dalla Giunta comunale e redatto dall'Ufficio sviluppo risorse umane, previa rilevazione dei fabbisogni formativi presso i vari Responsabili dei Servizi.
4. L'Ufficio sviluppo risorse umane si occupa della promozione di iniziative di carattere generale o intersettoriale o in funzione di obiettivi che possano essere raggiunti dall'attività congiunta di diversi Servizi o di obiettivi comuni e/o contemporanei, secondo ambiti di intervento concordati annualmente con i Responsabili dei Servizi in apposito tavolo tecnico e contenuti nel Piano annuale di formazione. A tale Ufficio è assegnato il relativo budget.
5. La programmazione e i risultati dell'attività formativa sono oggetto di monitoraggio e verifica in apposita riunione fra i Responsabili dei Servizi al fine di valutarne la qualità e l'efficacia.

Art. 34 Orari

1. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e degli uffici e attiene alle scelte dell'amministrazione circa l'erogazione dei servizi all'utenza; si articola di norma su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane.

2. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, è caratterizzato dalle fasce orarie di accesso agli uffici da parte di cittadini. L'orario di apertura al pubblico deve essere adeguato alle esigenze dell'utenza e viene determinato dal Sindaco.
3. L'orario ordinario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'Ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei processi lavorativi.
4. Fermo restando il rispetto delle norme del presente Regolamento, di quelle legislative e contrattuali, articolazioni diverse dell'orario ordinario di lavoro possono essere regolate con atto del responsabile del servizio interessato, tenuto conto della fascia temporale di funzionamento delle strutture e della relativa apertura al pubblico.
5. Il Caposervizio è responsabile del rispetto degli orari da parte di propri dipendenti.

Capo II Missioni

Sezione I - Fattispecie

Art. 35 **Missioni degli amministratori**

1. Il sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali si considerano in "missione" quando si trovino al di fuori del territorio comunale per lo svolgimento dell'attività direttamente connessa all'esercizio delle funzioni istituzionali. In particolare costituiscono "missione":
 - la partecipazione alle riunioni degli organi degli enti o associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali, intercomunali di cui Pino Torinese faccia parte ovvero con cui interagisca a livello istituzionale;
 - gli incontri presso organismi di controllo, di vigilanza o analoghi;
 - gli incontri con funzionari/dirigenti di altri enti pubblici, ritenuti necessari per la risoluzione di problematiche di interesse rilevante per l'Ente;
 - la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni, riunioni in genere aventi attinenza con l'attività dell'amministrazione comunale e con le eventuali deleghe/incarichi amministrativi conferiti.
2. Non è missione la partecipazione da parte di amministratori che risiedano fuori del territorio comunale alle sedute di consiglio/giunta nonché di organismi di cui facciano parte ovvero la presenza presso gli uffici comunali per lo svolgimento di funzioni delegate o incarichi.

Art. 36 **Missioni dei dipendenti**

1. E' missione del dipendente il recarsi temporaneamente fuori dal territorio di Pino Torinese e a una distanza superiore a Km. 10 per:
 - far fronte ad esigenze di servizio non attuabili con i mezzi della tecnica;
 - partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento;
 - incontri con consulenti o tecnici esterni incaricandi o incaricati dal comune;
 - visite finalizzate ad acquisizione di conoscenze e/o scambi tecnico-culturali con altre realtà locali o contesti professionali;
 - contingenze non diversamente affrontabili.
2. La partenza per lo svolgimento della missione avviene:
 - dalla sede comunale, ovvero
 - dalla dimora del dipendente, soprattutto se più vicina alla località della missione rispetto alla sede comunale.
3. Il rientro dalla missione avviene nella sede comunale ovvero nella dimora, a seconda dei casi e delle contingenze.
4. Quando la partenza/rientro siano avvenuti con riferimento alla dimora, i relativi orari sono attestati sul cartellino personale da parte del Responsabile previa richiesta del dipendente che ha valore di dichiarazione sostitutiva ai fini dell'automatica rilevazione delle presenze.
5. Non costituiscono missione gli spostamenti:
 - a. che rientrino nelle prestazioni ordinarie previste dal profilo;
 - b. del Segretario comunale tra i Comuni della segreteria convenzionata.

Art. 37 **Tempo effettivamente lavorato**

1. Il tempo dedicato all'oggetto della missione e la durata del viaggio, come calcolata in applicazione dell'articolo precedente, costituiscono il "tempo effettivamente lavorato", che integra l'orario giornaliero di lavoro.
2. La durata del viaggio qualora sia eccedente rispetto all'orario ordinario di lavoro, non può essere considerata lavoro straordinario.
3. Nel caso in cui la missione si svolga durante un giorno non lavorativo il tempo effettivamente lavorato è considerato quale lavoro straordinario, con esclusione della durata del viaggio.

Sezione II – Modalità di svolgimento

Art. 38 **L'autorizzazione alla missione**

1. L'autorizzazione è preventiva ed è conferita con atto monocratico:
 - dal sindaco ai componenti della Giunta comunale, al presidente del Consiglio, ai consiglieri incaricati e al segretario generale;
 - dal presidente del Consiglio comunale ai consiglieri comunali;

- dal responsabile del Servizio di appartenenza per i dipendenti non apicali;
 - dal segretario generale per i responsabili.
2. Se la missione comporti spesa, questa deve essere impegnata contestualmente all'autorizzazione nei competenti atti gestionali ad eccezione degli importi che rientrino nella generale disponibilità dell'economista e che vengono da questi anticipati.
 3. Con l'autorizzazione il soggetto preposto si assume la responsabilità circa:
 - la necessità della missione nell'interesse esclusivo dell'amministrazione;
 - la congruità del suo oggetto alle finalità istituzionali.
 4. L'autorizzazione è strettamente personale a meno che contempli il subentro di altro soggetto identificato o identificabile nel caso di impedimento dell'autorizzato.
 5. In caso di mancata autorizzazione preventiva le spese non possono essere riconosciute e restano totalmente a carico del dipendente.

Art. 39 Mezzi di trasporto

1. Per raggiungere la località della missione i dipendenti e gli amministratori devono prioritariamente utilizzare:
 - i mezzi di trasporto pubblico
 - i mezzi di trasporto del Comune di Pino Torinese se disponibili.
 Possono essere utilizzati taxi per i soli collegamenti dalle stazioni (ferroviarie, aeroportuali, etc.) ai concentrici quando non vi sia compatibilità con altro mezzo di trasporto pubblico.
2. Può essere autorizzato l'uso dell'aereo – considerato mezzo straordinario -, quando soggiaccia a tariffa agevolata tale da determinare risparmio economico rispetto ad altro mezzo.
3. L'uso del mezzo di trasporto proprio può essere autorizzato esclusivamente quando:
 - a. risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (esempio: più dipendenti trasportati con un unico mezzo);
 - b. il luogo della missione si trovi in località di difficile raggiungimento ovvero manchi il collegamento con il mezzo pubblico;
 - c. esista il collegamento ma non sia conciliabile - per orari e/o caratteristiche della tratta – con lo svolgimento della missione, in quanto determini una o più delle seguenti fattispecie:
 - eccessivo dispendio di tempo nel raggiungimento del luogo della missione;
 - impossibilità nel rispettare gli orari della missione;
 - eccessivo ritardo nel rientro in servizio a discapito dell'attività lavorativa/istituzionale;
 - pernottamento all'esterno;
 - d. se si verifichi una particolare esigenza di servizio o la motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione per far fronte a particolari emergenze;
 - e. in caso di dichiarata astensione dal lavoro dei mezzi pubblici.
4. L'Ente provvede a garantire la copertura assicurativa del mezzo proprio dovuta ex Lege.
5. Il responsabile del Servizio deve esplicitare nell'autorizzazione alla missione la sussistenza delle condizioni che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio secondo le presenti disposizioni.

Sezione III – Spese

Art. 40 Spese di viaggio

1. L'uso del mezzo di trasporto proprio dà diritto al dipendente al riconoscimento di un indennizzo corrispondente, al massimo, alla somma che il dipendente avrebbe speso se fosse ricorso al treno, tram, autobus pubblici:

- in seconda classe per gli spostamenti in ambito regionale;
- in prima/seconda classe per i treni ad alta velocità per spostamenti fuori dalla regione

Non sono in ogni caso rimborsabili le spese inerenti il carburante/usura del veicolo fatta salva diversa previsione in materia.

Le spese di parcheggio e pedaggio sono sempre riconoscibili in quanto dovute anche nel caso di utilizzo di mezzo comunale.

Ai fini dell'eventuale liquidazione il dipendente/amministratore deve presentare:

- pezze giustificative delle spese sostenute;
 - dichiarazione contenente data, luogo, motivo della missione, che devono corrispondere a quelli autorizzati.
- In caso contrario deve essere fornita congrua motivazione da parte del dipendente/amministratore, così come dev'essere adeguatamente motivata da parte di questi l'eventuale percorrenza, per raggiungere la destinazione della missione, di un tragitto diverso da quello più breve.

2. Nel caso di utilizzo del mezzo pubblico di linea ai dipendenti e agli amministratori è rimborsata la spesa per un importo non superiore al costo del biglietto.

Art. 41 Spese di soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e di consumazione di pranzi e cene.
2. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, con esclusione di rimborso per ospiti/accompagnatori terzi.
3. Gli amministratori di questo Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente.
4. Le spese di soggiorno sono liquidate dal Responsabile del Servizio Amministrativo, secondo quanto disposto dal presente capo entro 20 giorni dalla richiesta, e nel limite massimo di:
 - € 184,00 per un giorno di missione con pernottamento,
 - € 160,00 per missioni che non superino diciotto ore e che prevedano un pernottamento,
 - € 52,00 per missioni di durata non inferiore a sei ore,
 - € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede comunale (elevabile a max € 58,00 qualora l'amministratore attesti l'avvenuta consumazione di un pasto).
5. Le somme di cui al precedente comma non sono fra loro cumulabili.

Art. 42 Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Se la missione è di durata superiore alle sei ore e inferiore alle otto ore: il dipendente ha diritto al rimborso del pasto sostenuto, pari a un massimo di € 22,26, se l'orario di effettuazione della missione comprende l'ora usuale del pranzo o della cena (12.00-14.30 per il pranzo e 19.00-21.30 per la cena).
2. Se la missione è superiore alle otto ore, il dipendente ha diritto a due pasti e il relativo importo potrà essere graduato a discrezione, purchè la somma giornaliera non superi € 44,26.
3. Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore a 12 ore o qualora tali impegni si concludano in orario che renda impossibile l'immediato rientro, il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.
4. La spesa di pernottamento è consentita, inoltre, nel caso in cui la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata.
5. E' ammesso l'utilizzo di carta di credito o di carta prepagata personale come strumento di pagamento anticipato in corso di missione.
6. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine.
7. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti cui si ha diritto.
8. Per ottenere il rimborso delle spese, ogni dipendente dovrà presentare il modello di richiesta di liquidazione con allegata la documentazione giustificativa. Nel caso delle spese di vitto la documentazione (fattura con intestazione o ricevuta o scontrino fiscalmente valido) deve essere presentata in originale e deve essere idonea a identificare:
 - che l'esercizio sia abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
 - il tipo e la natura della somministrazione;
 - la data e il luogo di erogazione;
 - l'importo corrisposto.
9. A fronte della non intestabilità di scontrini/ricevute fiscali, l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in missione è attestata con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa alla effettiva fruizione del pasto per se stesso.
10. Qualora la missione venga effettuata da più colleghi, ogni persona deve farsi rilasciare, conservare e presentare separatamente la propria documentazione a lui riferita.
11. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle. Poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, si deve verificare la sistemazione più conveniente, e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo.
12. Il costo della prima colazione – se non compreso nel prezzo della camera – non è mai rimborsato.

Art. 43 Anticipazioni sul trattamento di missione

1. Il dipendente/amministratore ha diritto di ottenere dal Servizio finanziario, prima della partenza, l'anticipazione dal 75% al 100% delle spese presunte della missione.
2. Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la missione venga annullata o rinviata a data da definirsi, il percipiente ha l'obbligo di provvedere alla restituzione delle somme ricevute a titolo di anticipo.
3. Al rientro dalla missione il dipendente/amministratore è tenuto alla restituzione dell'eccedenza qualora l'importo erogato dovesse risultare superiore all'importo speso.

Art. 44 Aggiornamento somme

1. Gli importi indicati nel presente Regolamento, che non derivino da scelte discrezionali dell'Amministrazione, devono intendersi automaticamente adeguati al diverso valore eventualmente previsto da successive norme sovracomunali.

SPESE DI MISSIONE PER AMMINISTRATORI/DIPENDENTI: SCHEMA RIEPILOGATIVO

Soggetti	Se la missione è:	Spese di soggiorno riconoscibili	Spese di viaggio riconoscibili
Amministratori	un giorno con pernottamento,	max € 184,00	se e nella misura un cui sia previsto dall'ordinamento giuridico
	massimo 18 ore con un pernottamento	max € 160,00	
	non inferiore a 6 ore	max € 52,00	
	inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede comunale	max € 28,00 max € 58,00 se attestata consumazione di un pasto	
Dipendenti	superiore alle 6 ore e inferiore alle 8 ore: un pasto se orario missione compreso tra 12.00-14.30 per il pranzo e 19.00-21.30 per la cena.	sino a max € 22,26,	
	superiore alle 8 ore	2 pasti sino a max € 44,26 giornalieri (graduati a discrezione)	
	superiore a 12 ore oppure impossibile l'immediato rientro, nelle prime ore del mattino e se la spesa risulti inferiore a quella del viaggio aereo in giornata.	pernottamento albergo max 4 stelle	

TITOLO IV

La valutazione del personale e dei risultati della gestione

Art. 45 *Principi generali*

1. La valutazione del personale si fonda sul merito ed ha come obiettivi principali il miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto ai cittadini e la crescita delle competenze professionali attraverso l'erogazione di premi e responsabilità per i risultati perseguiti, in un quadro di trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate.
2. E' vietata la distribuzione di incentivi e premi al personale in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Capo I

Le prestazioni dei dipendenti

Art. 46 *La performance*

1. Oggetto della misurazione e valutazione del personale sono la performance organizzativa e individuale.

Art. 47 *Performance organizzativa*

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) impatto dell'attuazione delle politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, delle risorse previste;
 - c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Art. 48 *Performance individuale*

1. La performance individuale dei Responsabili è collegata:
 - a) agli indicatori relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale sono effettuate dal Responsabile del Servizio di appartenenza su proposta del Nucleo di valutazione, e sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco.

Capo II

Il Nucleo di Valutazione

Art. 49 **“Nomina e composizione”**

1. Il Sindaco nomina il Nucleo di valutazione, che è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da un esperto esterno all'Ente, con competenze in materie attinenti alla Pubblica Amministrazione e alle politiche di gestione e stabilisce i compensi per i componenti esterni.
2. Nel decreto di nomina il Sindaco stabilisce il compenso per il membro esterno nel rispetto delle previsioni normative di contenimento della spesa.
3. Il Nucleo ha una durata massima pari al mandato sindacale, salvo motivata revoca.
4. Opera in condizioni di autonomia e indipendenza.

Art. 50 **“Funzioni”**

1. Il Nucleo di valutazione:
 - svolge funzioni di monitoraggio del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza nonché della gestione del raggiungimento degli obiettivi in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
 - valuta, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei responsabili, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse assegnate;
 - accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio dell'Ente create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità, per il mantenimento delle correlate risorse nell'ambito del fondo;
 - svolge funzioni di monitoraggio in materia di lavoro flessibile (D.Lgs 2001/165);
 - effettua la valutazione ai fini della retribuzione di risultato;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità;
 - contribuisce all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica;
2. Il Nucleo di valutazione, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un giudizio non positivo nei confronti dell'apicale, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che può farsi assistere da persona di sua fiducia, in modo da consentire la partecipazione al procedimento del valutato.

Art. 51 **Funzionamento e supporto del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto della normativa per la tutela dei dati personali, e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. I Responsabili sono tenuti a fornire, senza ritardo, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta dal Nucleo di Valutazione
2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, è fatto obbligo ai dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Nucleo di Valutazione, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.
3. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, può individuare il personale che assicuri funzioni di supporto al Nucleo di Valutazione, e mettere a sua disposizione idonei mezzi per lo svolgimento delle attività di competenza.

Capo III

Misurazione e valutazione della performance

Art. 52 **Il sistema**

1. Il Nucleo di Valutazione definisce il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.
2. Tale documento deve contenere:
 - la descrizione del sistema
 - il processo di valutazione
 - soggetti e responsabilità
 - procedure di conciliazione
 - modalità di raccordo col sistema di valutazione esistente
 - modalità di raccordo con la programmazione finanziaria
3. Il Sistema è adottato dalla Giunta, con propria deliberazione.

4. Una volta adottato, deve essere pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale, nonché trasmesso alla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

Art. 53 **Ciclo della performance**

1. Il "Piano della performance" è l'atto che dà l'avvio al "ciclo della performance" è costituito dal piano esecutivo di gestione e dal piano dettagliato degli obiettivi, così come integrati secondo i principi di Legge.
2. Ai fini della massima trasparenza il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

Art. 54 **Livelli della valutazione della performance**

1. La prestazione individuale di ciascun dipendente deve essere sottoposta a valutazione secondo il ciclo di valutazione della performance e in applicazione del Sistema di valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili e una del restante personale.
3. In ciascuna graduatoria il personale è distribuito secondo le percentuali e nei tre livelli di performance seguenti:
 - a) 25% fascia di merito "eccellente" cui corrisponde
 - per i dipendenti non apicali il 34% delle risorse stanziare;
 - per i responsabili dei servizi il 40% delle risorse stanziare;
 - b) 50% fascia di merito "buona" cui corrisponde
 - per i dipendenti non apicali il 50% delle risorse stanziare;
 - per i responsabili dei servizi il 40% delle risorse stanziare;
 - c) 25% fascia di merito "adeguata" cui corrisponde
 - per i dipendenti non apicali il 16% delle risorse stanziare;
 - per i responsabili dei servizi il 20% delle risorse stanziare.Relativamente a tale fascia il sistema di valutazione stabilisce il livello di merito minimo, al di sotto del quale al dipendente spetta lo 0% delle risorse della quota parte teorica, che viene destinata in economia.
4. Le due graduatorie sono proposte rispettivamente al Sindaco per i Responsabili, e a questi per il personale del proprio Servizio, ai fini delle relative valutazioni e riconoscimenti premiali.

TITOLO V

Incarichi esterni

Capo I

Incarichi individuali di lavoro autonomo

Art. 55 **Natura e requisiti**

1. Per esigenze cui non sia oggettivamente possibile far fronte con il personale in servizio ovvero per le quali non sussista all'interno dell'Ente la figura professionale idonea, da accertarsi per mezzo di una reale ricognizione, è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (diploma di laurea pre riforma 1999 o laurea specialistica/magistrale).
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
4. La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata.
5. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.

Art. 56 **Procedura di valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi**

1. I contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali previste dalla Legge o nel programma approvato annualmente dal Consiglio comunale, e mediante procedure di valutazione comparativa fra *curricula vitae*, secondo i criteri di cui al presente articolo.
2. Al fine di operare una scelta obiettiva e meglio orientata alle esigenze dell'Ente, il Responsabile del Servizio interessato all'incarico procede, dopo l'approvazione del programma, con propria determinazione ad adottare l'avviso di procedura di valutazione comparativa che dovrà contenere i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione e l'obiettivo da conseguire;
 - il titolo di studio richiesto;
 - la durata (nel rispetto dei principi di specificità e temporaneità delle funzioni);
 - il luogo dell'incarico;
 - il compenso;
 - le modalità di espletamento dell'incarico;
 - la possibilità di utilizzo da parte dell'incaricato di risorse umane e strumentali dell'Ente;
 - i rapporti con gli organi dell'Ente e le modalità di verifica e monitoraggio dell'attività;
 - i criteri di valutazione dei *curricula vitae*.
3. Gli interessati presentano domanda utilizzando il modello allegato all'avviso, che contiene altresì la dichiarazione in ordine al possesso dei requisiti di idoneità e di capacità tecnico-professionale, secondo i contenuti degli artt. 38, 39 e 42 del D.Lgs. 163/06, in quanto applicabili.
4. Non è possibile conferire incarichi ad ex dipendenti del Comune di Pino Torinese cessati volontariamente dal servizio per possesso dei requisiti di anzianità contributiva pur non avendo il requisito per il pensionamento di vecchiaia.
5. Alla determinazione è allegata la bozza del contratto individuale contenente gli elementi essenziali e fondamentali dell'istituendo rapporto.
6. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet per almeno 10 giorni consecutivi; possono essere adottate forme aggiuntive di pubblicità.
7. La comparazione e la conseguente scelta sono effettuate dal Responsabile del Servizio interessato secondo i seguenti criteri:
 - Esperienza professionale (aver rivestito mansioni riconducibili all'oggetto dell'incarico presso committenza pubblica o privata, tramite libera professione ovvero attività di docenza in materie attinenti l'incarico:
 - 6 punti per ogni anno o frazione superiore ai 6 mesi;
 - 3 punti per periodi sino ai 6 mesi);

max. 60 punti
 - Esperienza documentata di analoghi incarichi da valutarsi secondo criterio di proporzionalità

max. 20 punti

- Abilitazione professionale (10 punti per ogni titolo) max. 20 punti
 - Master Universitario di I livello (2 punti per ogni titolo) max. 4 punti
 - Master Universitario di II livello (3 punti per ogni titolo) max. 6 punti
 - Corsi di formazione professionale attinenti all'incarico tenuti in qualità di docente (0,5 punti cad.) max. 6 punti
8. E' possibile conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura comparativa:
- a) in casi di particolare urgenza, debitamente motivati, quando le condizioni per la realizzazione delle attività non rendano possibile attendere l'esperimento della procedura comparativa e l'importo dell'incarico non superi i 5.000,00 euro I.V.A. ed oneri fiscali e contributivi esclusi;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità dello specifico prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche/scadenze ridotte, tali da non permettere l'esperimento della procedura comparativa;
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - e) per incarichi in relazione ai quali l'esperienza professionale eventualmente già acquisita nell'ente sia fondamentale per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione;
 - f) qualora l'incarico da conferire abbia un valore non superiore ad euro 3.000,00 IVA ed oneri fiscali e contributivi esclusi.
9. L'esito della procedura comparativa è dato dalla somma dei punti ottenuti e costituisce graduatoria non vincolante nell'anno, salva diversa previsione da parte del Responsabile del Servizio interessato nella determinazione di adozione dell'avviso di procedura comparativa, ove potrà prevederne lo scorrimento per successivi, analoghi incarichi.
10. L'individuazione dell'incaricato viene approvata con determina del Responsabile e il relativo incarico è attivato con la sottoscrizione fra le parti del contratto individuale, previa pubblicazione sul sito web a cura del Responsabile del relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e del relativo compenso.
11. L'affidamento a dipendenti di altra pubblica amministrazione è subordinato al rilascio di autorizzazione da parte della medesima.
12. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. L'Ente può prorogare la durata del contratto, ove ravvisi un motivato interesse, solo al fine di completare progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti conferiti.

Art. 57 *Determinazione del compenso e verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico*

1. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività, quantità e qualità della medesima, dell'eventuale utilizzo da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salva diversa espressa pattuizione in corrispondenza alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
3. Il Responsabile che ha conferito l'incarico verifica periodicamente, con le modalità che riterrà più idonee, il suo corretto svolgimento e la coerenza dei risultati con gli obiettivi affidati.
4. Qualora i risultati delle prestazioni risultino non conformi a quanto richiesto dal disciplinare di incarico, il Responsabile può chiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 30 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
5. Qualora i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, il Responsabile, oltre a richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 30 giorni, può provvedere alla liquidazione parziale proporzionale del compenso originariamente pattuito.

Art. 58 *Esclusioni, limiti di spesa e responsabilità*

1. Sono esclusi dalla disciplina degli articoli precedenti gli incarichi relativi:
 - alle progettazioni e alle attività connesse inerenti i lavori pubblici;
 - alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione;
 - ad adempimenti obbligatori per Legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati.
2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui agli articoli precedenti è fissato nel bilancio preventivo.
3. Non è ammesso il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.
4. L'affidamento di incarichi in violazione delle disposizioni di cui al presente Capo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità amministrativa in capo al Responsabile che ha firmato il contratto.

Capo II

Alte specializzazioni

Art. 59 **Individuazione**

1. Al fine della realizzazione di progetti specifici, ovvero per finalità e programmi che l'Ente intende realizzare ex novo, ovvero per sopperire a carenze organizzative funzionali di specifiche aree di attività ed in modo circoscritto nel tempo, il Sindaco, acquisito il parere della Giunta Comunale, individua la figura professionale e demanda al Responsabile del Servizio Amministrativo la stipula del relativo contratto di lavoro a tempo determinato, di durata non superiore al proprio mandato.
2. Il ricorso alle presenti figure professionali non deve essere superiore al 5% della dotazione organica.
3. Ai fini dell'individuazione della figura professionale il Segretario Generale predispone pubblico avviso contenente:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - la decorrenza e durata dell'incarico;
 - il corrispettivo;
 - i requisiti;
 - i criteri di selezione e di eventuale preferenza.
4. La figura professionale assunta viene inquadrata nella categoria "D" ex CCNL, comparto EE. LL., e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico.
5. L'incarico è revocato qualora sussistano ragioni di interesse pubblico ovvero per inefficacia dell'attività svolta.

PARTE II

Disciplina per la copertura dei posti

Capo I

Disposizioni generali

Art. 60 *Principi generali per la copertura dei posti*

1. La Giunta Comunale adotta il piano annuale del personale conformandosi ai seguenti criteri:
 - buon andamento dell'amministrazione;
 - imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi;
 - trasparenza ed adeguata pubblicità delle selezioni;
 - osservanza delle pari opportunità;
 - osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio;
 - economicità;
 - commissioni selettive composte esclusivamente da esperti.

Art. 61 *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 di Torino
 - 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.
3. Sono fatte salve le disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie ivi comprese le forme di convenzionamento con gli enti preposti.

Art. 62 *Responsabilità del procedimento*

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo 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. Per le fasi relative all'espletamento delle prove, responsabile del procedimento è il presidente della commissione esaminatrice.

Art. 63 *Commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario Generale che la presiede, o suo delegato, da due esperti nelle materie oggetto della selezione, di cui uno è il Responsabile del Servizio cui appartiene il posto oggetto della selezione, e da un segretario verbalizzante, che può coincidere con uno dei componenti di cui sopra, nominati dal Segretario Generale 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 di Pino Torinese sono corrisposti i compensi determinati dalla Giunta Comunale. Al Segretario Generale – 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. 64 **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 pieno 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 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.
3. Tale riserva non opera in caso di concorso per un solo posto.
4. Per quanto non previsto dal presente Titolo trova applicazione il D.P.R. 487/94.

Art. 65 **Prove e preselezione**

1. Nel rispetto dei criteri di oggettività, trasparenza e *par condicio* fra i candidati e in relazione alle specificità della posizione da ricoprire le prove d'esame possono essere scritte e/o orali e/o di tipo pratico e/o attitudinale.
2. Le prove scritte possono consistere:
 - nell'elaborazione di testi su un argomento assegnato;
 - nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti;
 - in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
 - in quiz a risposta multiplaovvero 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 motivatamente determinati dal responsabile del Servizio Amministrativo in sede di adozione del bando di concorso, tenuto conto delle materie indicate nell'allegato "A".
5. E' comunque richiesto, per le categorie C e D/1 e D/3:
 - l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera; a tal fine il bando può individuare una specifica lingua straniera oggetto di accertamento, e comunque determina il livello di conoscenza richiesto;
 - l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con le modalità determinate nel bando di concorso.
6. Il responsabile del procedimento, per garantire l'economicità e la celerità di espletamento, può determinare un numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali, individuati in seguito ad un procedimento di preselezione, attuato secondo modalità definite nello stesso bando di concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività e trasparenza.
7. La procedura di preselezione può essere attuata anche con l'ausilio di organismi e società specializzate in selezione di personale.

Art. 66 **Bando per l'accesso del posto da ricoprire**

1. Il responsabile del Servizio Amministrativo, sulla base del piano annuale del personale, emana il bando per l'accesso al posto da ricoprire che definisce, conformandosi a quanto contenuto nella presente Parte II:
 - il posto messo a concorso e le modalità di copertura;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti per l'ammissione;
 - 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;
 - il calendario delle prove;
 - 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.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

3. Al bando relativo al concorso viene data idonea pubblicità mediante:
 - - pubblicazione all'Albo Pretorio per il termine ritenuto congruo alla luce della contingenza della copertura e comunque tale da consentire una idonea conoscibilità da parte di potenziali aspiranti;
 - - inserzione nel sito "Internet" del Comune;
 - - ogni altra forma ritenuta idonea.

Art. 67 Domanda di ammissione e requisiti

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, e sottoscritta dal concorrente, pena l'esclusione, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, ovvero pervenire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine previsto nel bando a prescindere dalla data di spedizione, pena l'esclusione.
2. Tale termine è perentorio.
3. La responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore, nonché per dispersione di comunicazioni a causa di inesatta indicazione da parte del concorrente ovvero da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, grava sul candidato.
4. 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 D/3: diploma di laurea specifico vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica tra quelle appartenenti alle classi di lauree individuate nell'allegato "A", con abilitazione professionale quando richiesta da una specifica disposizione di legge;
 - ✓ categoria D/1: diploma di laurea specifico vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica ovvero laurea di primo livello tra quelle appartenenti alle classi di lauree individuate nell'allegato "A";
 - ✓ categoria 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 è sostituibile da titolo di studio superiore¹;
 - ✓ categoria B/3: licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado;
 - ✓ categoria B/1: licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado;
 - ✓ categoria 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 all'abolizione del servizio obbligatorio (1985);
 - i) assenza di destituzione, dispensa, ovvero decadenza presso una pubblica amministrazione.
5. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione di pagamento della tassa di concorso di euro 5,00.

Art. 68 Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso

1. Il responsabile del procedimento, qualora non siano pervenute domande nel termine previsto, può determinare la riapertura dello stesso, per una sola volta.
2. La Giunta Comunale può revocare la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.
3. 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. 69 Ammissione ed esclusione dal concorso

¹ Parole sostituite con D.G.C. n. 19/2017

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 dieci 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. 70 *Svolgimento prove*

1. La commissione esaminatrice predispose le prove da sottoporre ai candidati nell'immediatezza dello svolgimento inerenti le materie indicate dal bando, tra le quali verrà sorteggiata da parte di un candidato, quella dell'esame.
2. Sono previste modalità tali da garantire la *par condicio* tra i concorrenti e l'imparzialità della valutazione.
3. A tal fine l'ordine di presentazione dei candidati è determinato con sorteggio.
4. La commissione stabilisce il tempo a disposizione per lo svolgimento di ciascuna prova.
5. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.
6. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
7. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure si avvalga di apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.
8. Qualora siano previste più prove, la commissione non procede alla correzione e valutazione dell'unica sostenuta, ritenendo il candidato non classificabile.
9. Non è ammessa l'attribuzione di valutazione provvisoria.
10. L'identificazione dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati o dello svolgimento delle prove.
11. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati mediante inserzione sul sito internet o altra forma ritenuta idonea per le caratteristiche della selezione.
12. Ai candidati ammessi all'eventuale prova orale è data comunicazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione della valutazione conseguita.

Art. 71 *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. 72 *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. Dalla data di pubblicazione la stessa conserva validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.
5. La graduatoria può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio per i candidati utilmente collocati.

Art. 73 *Assunzione in servizio*

1. Il responsabile del Servizio Amministrativo 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 prescritti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove di esame.
3. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Capo III

Selezione pubblica a seguito avviamento iscritti nelle liste di collocamento

Art. 74 **Ambito di applicazione**

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il requisito della scuola dell'obbligo² 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. 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.
4. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

Art. 75 **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. 76 **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 la corrispondente disciplina prevista per le selezioni dall'esterno.
9. Il Responsabile del Servizio Amministrativo, 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. 77 **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.
2. Non è ammessa l'attribuzione di valutazione provvisoria.

Art. 78 **Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è data, 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.

² Possiede il requisito della Scuola dell'Obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 79 Assunzione in servizio

1. Il responsabile del Servizio Amministrativo 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 di Torino 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. 80 Cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre amministrazioni

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 vitae già agli atti del Comune e/o pervenute nel termine di scadenza previsto da apposito avviso emanato dal Segretario Generale 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 sul sito web dell'Ente, all'Albo Pretorio comunale, trasmissione agli Enti limitrofi ed eventuale ulteriore modalità all'uopo ritenuta idonea.
5. Coloro che abbiano presentato domanda possono essere invitati ad un colloquio di approfondimento circa la storia professionale e le capacità acquisite.
6. La presentazione della domanda non dà diritto al colloquio, la cui scelta è a discrezione del Segretario, sentito il Responsabile del Servizio per dipendente non apicale.
7. La cessione del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di periodo di prova.

Art. 81 Cessione ad altra amministrazione del contratto di lavoro di dipendenti

1. Il Segretario Generale, sentito il Responsabile del Servizio in caso di dipendente non apicale, accoglie 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 due anni di servizio, salvo deroga in presenza di casi particolari.
3. I vincitori dei concorsi devono permanere presso questo Ente per un periodo non inferiore a cinque anni salvo deroga in presenza di casi particolari.

Capo V Forme contrattuali flessibili

Art. 82 Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

1. Il Comune di Pino Torinese 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.

PARTE III

Disposizione finale

Art. 83 ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. E' abrogata ogni altra contrastante disposizione derivante da fonte normativa subordinata o pari ordinata.

REQUISITI DI ACCESSO E MATERIE OGGETTO DELLE SELEZIONI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO DI APPARTENENZA	TITOLI DI ACCESSO	MATERIE ovvero PROGRAMMA DELLA SELEZIONE
A	OPERATORE TECNICO GENERICO	TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • licenza scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado • iscrizione al Centro per l'impiego della Provincia di Torino • patente cat. B 	<ul style="list-style-type: none"> • attitudine allo svolgimento delle mansioni • cultura generale
B/1	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • licenza scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado • iscrizione al Centro per l'impiego della Provincia di Torino • patente cat. B 	<ul style="list-style-type: none"> • attitudine allo svolgimento delle mansioni • cultura generale
B/1	ESECUTORE	CORPO DI P.M.	<ul style="list-style-type: none"> • licenza scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado • iscrizione al Centro per l'impiego della Provincia di Torino 	<ul style="list-style-type: none"> • attitudine allo svolgimento delle mansioni • cultura generale
B/3	DISEGNATORE TECNICO	TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • licenza scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado 	<ul style="list-style-type: none"> • normativa sulle opere pubbliche • conoscenza sistemi di video disegno tipo autocad • ordinamento delle autonomie locali • stato giuridico dei dipendenti pubblici
C	AGENTE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	CORPO DI P.M.	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di scuola media superiore ovvero di scuola secondaria di secondo grado (maturità quinquennale) • patente cat. B • età massima 40 anni 	<ul style="list-style-type: none"> • codice della strada • urbanistica • diritto costituzionale • elementi di diritto e procedura penale • elementi di diritto e procedura civile • ordinamento degli enti locali • stato giuridico dei dipendenti pubblici • lingua straniera in uso in uno dei paesi della Comunità Europea, a scelta del candidato • conoscenza uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO DI APPARTENENZA	TITOLI DI ACCESSO	MATERIE ovvero PROGRAMMA DELLA SELEZIONE
C	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI FINANZIARIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE TECNICO RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di scuola media superiore ovvero di scuola secondaria di secondo grado (maturità quinquennale) 	<ul style="list-style-type: none"> • ordinamento dello Stato e delle autonomie locali • diritto costituzionale • diritto amministrativo • diritto commerciale • diritto penale • diritto civile • stato giuridico dei dipendenti pubblici • lingua straniera in uso in uno dei paesi della Comunità Europea, a scelta del candidato • conoscenza uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse
C	TECNICO PROGETTISTA	TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di geometra – maturità tecnica per geometri 	<ul style="list-style-type: none"> • ordinamento degli Enti Locali • progettazione di opere pubbliche • conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse • lingua inglese
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	TECNICO	Diploma di maturità di: <ul style="list-style-type: none"> • perito informatico • perito industriale ad indirizzo informatico • ragioniere perito programmatore 	conoscenza: <ul style="list-style-type: none"> • dei componenti hardware e software di apparecchiature/strumenti informatici: personal computer, server e dispositivi vari • dei sistemi operativi Windows 98 S.E., NT, 2000, XP e Unix SCO • dei principi di funzionamento delle reti di calcolatori TCP/IP locale e geografica • dei database e strumenti per l'automazione d'ufficio • degli strumenti di backup dati e di protezione dati • della lingua inglese
C	TECNICO MANUTENTORE	TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di perito industriale capotecnico – maturità di perito industriale (I.T.I.S.) • diploma di maturità tecnica rilasciato dagli Istituti Professionali Industria e Artigianato (I.P.S.I.A.) al termine del quinquennio di studi • diploma di perito agrario • diploma di geometra – maturità tecnica per geometri • patente cat.B 	buona conoscenza delle seguenti materie: <ol style="list-style-type: none"> 1) elettrotecnica, meccanica, edilizia, agraria, termo-idraulica, tecnologia dei materiali, tecnica delle manutenzioni e delle costruzioni. 2) norme antinfortunistiche e di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza e corretto utilizzo di strumentazioni specifiche per le costruzioni e per le manutenzioni • nozioni su ordinamento e funzionamento degli Enti Locali • diritti e doveri dei pubblici dipendenti – Codice di Comportamento • conoscenza e uso delle apparecchiature informatiche più diffuse • lingua straniera in uso in uno dei paesi della Comunità Europea, a scelta del candidato

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO DI APPARTENENZA	TITOLI DI ACCESSO	MATERIE ovvero PROGRAMMA DELLA SELEZIONE
D/1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	FINANZIARIO TECNICO	<p><i>Per Servizio Finanziario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • laurea di primo livello tra quelle appartenenti alle classi di lauree L16, L18, L33; • diploma di laurea in economia e commercio ed equipollenti vecchio ordinamento; • laurea specialistica tra quelle appartenenti alle classi di lauree specialistiche 64/S, 84/S. <p><i>Per Servizio Tecnico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • laurea di primo livello tra quelle appartenenti alle classi delle lauree L7, L8, L9, L17, L21, L23; • diploma di laurea in architettura o in pianificazione territoriale urbanistica e ambientale vecchio ordinamento; • diploma di laurea in ingegneria civile o ingegneria edile vecchio ordinamento; • laurea specialistica tra quelle appartenenti alle classi di lauree specialistiche 4/S, 28/S, 54/S. 	<ul style="list-style-type: none"> • ordinamento dello Stato e delle autonomie locali • diritto amministrativo • diritto penale • diritto civile • stato giuridico dei dipendenti pubblici • lingua straniera in uso in uno dei paesi della Comunità Europea, a scelta del candidato • conoscenza uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse • organizzazione del lavoro e gestione del personale
D/1	ISPETTORE DI P.M.	CORPO DI P.M.	<ul style="list-style-type: none"> • laurea di primo livello tra quelle appartenenti alle classi delle lauree L7, L8, L9, L16, L17, L18, L21, L23, L33, L36, L41, LMG1; • diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze statistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • codice della strada • urbanistica • ordinamento delle autonomie locali • diritto costituzionale • diritto amministrativo • diritto commerciale • diritto e procedura penale • diritto e procedura civile

			<p>e demografiche, e attuariali ed economiche, scienze dell'amministrazione vecchio ordinamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea in economia e commercio ed equipollenti vecchio ordinamento; • diploma di laurea in ingegneria civile o ingegneria edile vecchio ordinamento; • laurea specialistica tra quelle appartenenti alle classi di lauree specialistiche 22/S, 28/S, 54/S, 64/S, 70/S, 71/S, 84/S, 90/S, 91/S. 	<ul style="list-style-type: none"> • stato giuridico dei dipendenti pubblici • lingua straniera in uso in uno dei paesi della Comunità Europea, a scelta del candidato • conoscenza uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse • organizzazione del lavoro e gestione del personale
D/3	FUNZIONARIO	<p>AMMINISTRATIVO SISTEMA EDUCATIVO E POLITICHE SOCIALI FINANZIARIO DEMOGRAFICO ATTIVITA' PRODUTTIVE TECNICO RISORSE TRIBUTARIE E AFFARI LEGALI</p>	<p><i>Per Servizi Amministrativo, , Demografico e Attività Produttive, Sistema Educativo e Politiche Sociali, Risorse Tributarie e Affari Legali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze statistiche e demografiche, e attuariali ed economiche, scienze dell'amministrazione vecchio ordinamento; • diploma di laurea in economia e commercio ed equipollenti vecchio ordinamento; • laurea specialistica tra quelle appartenenti alle classi di lauree specialistiche 22/S, 64/S, 70/S, 71/S, 84/S, 90/S, 91/S. <p><i>Per Servizio Finanziario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea in economia e commercio ed equipollenti vecchio 	<ul style="list-style-type: none"> • ordinamento delle autonomie locali • diritto costituzionale • diritto amministrativo • diritto penale • diritto civile • stato giuridico dei dipendenti pubblici • lingua straniera in uso in uno dei paesi della Comunità Europea, a scelta del candidato • conoscenza uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse • organizzazione del lavoro e gestione del personale

			<p>ordinamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • laurea specialistica tra quelle appartenenti alle classi di lauree specialistiche 64/S, 84/S. <p><i>Per Servizio Tecnico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea in architettura o in pianificazione territoriale urbanistica e ambientale vecchio ordinamento; • diploma di laurea in ingegneria civile o ingegneria edile vecchio ordinamento; • laurea specialistica tra quelle appartenenti alle classi di lauree specialistiche 4/S, 28/S, 54/S. 	
D/3	VICE COMMISSARIO	CORPO DI P.M.	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze statistiche e demografiche, e attuariali ed economiche, scienze dell'amministrazione vecchio ordinamento; • diploma di laurea in economia e commercio ed equipollenti vecchio ordinamento; • diploma di laurea in ingegneria civile o ingegneria edile vecchio ordinamento; • laurea specialistica tra quelle appartenenti alle classi di lauree specialistiche 22/S, 28/S, 54/S, 64/S, 70/S, 71/S, 84/S, 90/S, 91/S. 	<ul style="list-style-type: none"> • codice della strada • urbanistica • ordinamento delle autonomie locali • diritto costituzionale • diritto amministrativo • diritto commerciale • diritto e procedura penale • diritto e procedura civile • stato giuridico dei dipendenti pubblici • lingua straniera in uso in uno dei paesi della Comunità Europea, a scelta del candidato • conoscenza uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse • organizzazione del lavoro e gestione del personale