

COMUNE DI PINO TORINESE

Provincia di Torino

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEI SERVIZI**

SOMMARIO:

PARTE I Organizzazione	3
TITOLO I Disposizioni Generali	3
Art. 1 Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 Competenza degli organi del Comune in materia di personale	3
TITOLO II Articolazione strutturale – attività	5
Capo I Struttura organizzativa – Dotazione organica	5
Art. 3 Servizi Comunali	5
Art. 4 Uffici Comunali	5
Art. 5 Articolazione dei Servizi	5
Art. 5 bis Ufficio di supporto al Sindaco	6
Art. 6 Profili professionali e mansioni	6
Art. 7 Dotazione organica	8
Art. 8 Organigramma	9
Art. 9 Pianificazione e programmazione delle risorse umane	10
Art. 10 Incentivi al personale	10
Art. 11 Nucleo di Valutazione	10
Art. 12 Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti – Progressione economica orizzontale	10
Art. 13 Mobilità interna	10
Art. 14 Rapporto di lavoro a tempo parziale	11
Art. 15 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	11
Art. 16 Servizio ispettivo	12
Art. 17 Formazione del personale	12
Art. 18 Orari dei Servizi	13
Capo II Organi politici	13
Art. 19 Il Consiglio Comunale	13
Art. 20 Il Sindaco	13
Art. 21 La Giunta Comunale	13
Capo III Organi burocratici	14
Art. 22 Il Segretario Generale	14
Art. 23 Convenzione per il servizio di segreteria comunale	14
Art. 24 Il Vice Segretario Generale	14
Art. 25 I Responsabili dei Servizi	15
Art. 26 Posizioni organizzative	15
Art. 27 Graduazione delle posizioni organizzative – retribuzione di posizione e retribuzione di risultato	15
Art. 28 Copertura assicurativa	16
Capo IV Atti	17
Art. 29 Le deliberazioni	17
Art. 30 I decreti	17
Art. 31 Le determinazioni	17
Art. 32 Gli ordini di servizio	17
Capo V Collaborazioni professionali esterne	18
Art. 33 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	18
Art. 34 Alte specializzazioni	18
PARTE II Disciplina per la copertura dei posti	19
TITOLO I Disposizioni generali	19
Art. 35 Principi generali per la copertura dei posti	19
Art. 36 Modalità di selezione per la copertura dei posti	19
Art. 37 Responsabilità del procedimento	19
Art. 38 Bando per l'accesso al posto da ricoprire	19
Art. 39 Commissione esaminatrice nelle procedure selettive	20
Art. 40 Graduatoria finale	20
TITOLO II Progressione verticale	21
Capo I Disposizioni generali	21
Art. 41 Definizione	21
Capo II Accesso alla categoria B/1	21
Art. 42 Requisiti	21
Art. 43 Oggetto della valutazione	21
Art. 44 Contenuto della valutazione	21
Capo III Accesso alla categoria B/3	21
Art. 45 Presupposto di applicazione	21
Art. 46 Requisiti	22

Art. 47	Oggetto della valutazione.....	22
Art. 48	Contenuto della valutazione.....	22
Capo IV	Accesso alla categoria C.....	22
Art. 49	Requisiti.....	22
Art. 50	Oggetto della valutazione.....	22
Art. 51	Contenuto della valutazione.....	22
Capo V	Accesso alla categoria D/1.....	23
Art. 52	Requisiti.....	23
Art. 53	Oggetto della valutazione.....	23
Art. 54	Contenuto della valutazione.....	23
Capo VI	Accesso alla categoria D/3.....	23
Art. 55	Requisiti.....	23
Art. 56	Oggetto della valutazione.....	23
Art. 57	Contenuto della valutazione.....	23
Capo VII	Corsi di formazione.....	24
Art. 58	Modalità.....	24
Capo VIII	Procedura.....	24
Art. 59	Domanda di ammissione.....	24
Art. 60	Allegati alla domanda.....	24
Art. 61	Riapertura del termine, revoca e sospensione della selezione.....	24
Art. 62	Ammissione ed esclusione dalla selezione.....	24
Art. 63	Valutazione del curriculum professionale.....	25
Art. 64	Prova pratica.....	25
Art. 65	Criteri di valutazione della prova pratica.....	25
Art. 66	Colloquio.....	25
Art. 67	Criteri di valutazione del colloquio.....	26
Art. 68	Nuovo inquadramento.....	26
TITOLO III	Accesso dall'esterno per esami.....	27
Art. 69	Modalità.....	27
Capo I	Selezione pubblica dall'esterno per esami.....	27
Art. 70	Definizione – Disposizioni generali.....	27
Art. 71	Domanda di ammissione.....	27
Art. 72	Requisiti.....	27
Art. 73	Riapertura del termine, revoca e sospensione della selezione.....	28
Art. 74	Ammissione ed esclusione dalla selezione.....	28
Art. 75	Prove scritte.....	28
Art. 76	Criteri di valutazione delle prove scritte.....	28
Art. 77	Prova orale.....	29
Art. 78	Criteri di valutazione della prova orale.....	29
Art. 79	Assunzione in servizio.....	29
Capo II	Selezione a seguito avvio da parte del Centro per l'impiego della Provincia di Torino.....	29
Art. 80	Procedura.....	29
Art. 81	Convocazione.....	29
Art. 82	Selezione.....	29
Art. 83	Criteri di valutazione.....	30
Art. 84	Assunzione in servizio.....	30
TITOLO IV	Concorsi interni.....	31
Capo I	Disposizioni generali.....	31
Art. 85	Definizione – contenuto.....	31
Capo II	Procedura.....	31
Art. 86	Domanda di ammissione.....	31
Art. 87	Allegati alla domanda.....	31
Art. 88	Riapertura del termine, revoca e sospensione della selezione.....	31
Art. 89	Ammissione ed esclusione dalla selezione.....	31
Art. 90	Valutazione del curriculum professionale.....	32
Art. 91	Colloquio.....	32
Art. 92	Criteri di valutazione del colloquio.....	32
Art. 93	Nuovo inquadramento.....	33
TITOLO V	Mobilità esterna.....	34
Capo I	Mobilità dall'esterno.....	34
Art. 94	Presupposto di applicazione.....	34
Art. 95	Modalità.....	34
Capo II	Mobilità verso l'esterno.....	34
Art. 96	Applicazione.....	34
PARTE III	Disposizione finale.....	35
Art. 97	Entrata in vigore.....	35

PARTE I

Organizzazione

TITOLO I

Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto del Regolamento ¹

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.

Art. 2 Competenza degli organi del Comune in materia di personale

1. Agli organi comunali in materia di personale è attribuita la seguente competenza:

a) **Consiglio:**

- determinazione dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi.

b) **Giunta:** ²

- adozione del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi;
- adozione dei provvedimenti relativi alla definizione o variazione della dotazione organica;
- adozione del piano triennale e piano annuale del personale;
- rilascio dell'autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto decentrato;
- adozione dei provvedimenti di determinazione e modifica degli obiettivi di gestione e dei budget di risorse.

c) **al Sindaco:**

- adozione dei provvedimenti di attribuzione e revoca dell'incarico al Segretario Generale ³;
- 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.

d) **al Segretario Generale** ⁴:

- 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; ⁵
- 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; ⁶
- 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;
- presidenza del nucleo di valutazione;
- presidenza e direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e adozione dei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni superiori alla censura nonché promozione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei Servizi ed irrogazione della censura nei confronti di quest'ultimi;
- pareri sull'assunzione di alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica;
- diffida ad adempiere al Responsabile del Servizio, in caso di inerzia;

¹ Art. sostituito con DGC n.65 del 2001

² Lettera modificata con DGC n.132 del 2000.

³ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁴ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁵ Capoverso sostituito con DGC n.8 del 2006.

⁶ Punto aggiunto con DGC n.79 del 2002.

- 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.⁷
- eventuale partecipazione o presidenza della delegazione trattante di parte pubblica qualora deliberata dalla Giunta Comunale⁸.

e) **Responsabili dei Servizi:**

- individuazione dei responsabili dei procedimenti e degli Uffici ex L.241/90;
 - gestione del personale, ivi compresa l'autorizzazione di missioni, ferie e permessi e i pareri sui processi di mobilità, di trasformazione in part-time, la promozione dell'azione disciplinare e l'erogazione della censura;
 - la valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio.
2. Il Responsabile del Servizio Amministrativo adotta con propria determinazione i provvedimenti relativi al personale non attribuiti ad altri organi, su proposta del Responsabile del Servizio cui lo stesso personale dipende, ovvero su proposta del Segretario Generale⁹⁻¹⁰.
 3. 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), penultimo capoverso.
 4. Nell'ipotesi di conflitto di interesse il Responsabile del Servizio è sostituito dal Segretario Generale¹¹.

⁷ Punto aggiunto con DGC n.132 del 2000.

⁸ Punto aggiunto con DGC n.15 del 2004.

⁹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

¹⁰ Comma modificato con DGC n.52 del 2002.

¹¹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

TITOLO II

Articolazione strutturale – attività

Capo I

Struttura organizzativa – Dotazione organica

Art. 3 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 esterne¹².

Art. 4 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. 5 Articolazione dei Servizi

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

SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVO:	Gabinetto del Sindaco Affari Istituzionali Protocollo Segreteria ed Atti Amministrativi Gestione Giuridica del Personale Contratti Procedimenti disciplinari
per l'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO COMUNALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE¹³:	Gestione risorse strutturali ed economiche del Consiglio Presidenza del Consiglio e pubbliche relazioni Attività produttive Polizia Amministrativa Tutela ed affari animali ¹⁴
alla COLLETTIVITA':	Istruzione Servizi Socio - Culturali Biblioteca ed Archivio Sanità
CONTABILE:	Bilancio, Programmazione e Contabilità Economato Gestione Economica del Personale Inventario e Patrimonio Controllo di Gestione

¹² Comma aggiunto con DGC n.52 del 2001.

¹³ Servizio aggiunto con DGC n.39 del 2000.

¹⁴ Ufficio aggiunto con DGC n.38 del 2007.

CORPO POLIZIA MUNICIPALE:	Polizia Giudiziaria e di Sicurezza Verbali Protezione Civile Notifiche Coordinamento Guardie Ecologiche Volontarie
DEMOGRAFICO:	Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva Statistica
TECNICO:	Lavori Pubblici Urbanistica Generale Edilizia Privata Manutenzione Nettezza Urbana, Idrico – Fognaria e Depurazione Sicurezza sul Lavoro Espropriazioni ¹⁵ Centro Elaborazione Dati ¹⁶
TRIBUTI:	Imposte e Tasse Assicurazioni Legale ¹⁷

Art. 5 bis Ufficio di supporto al Sindaco¹⁸

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. 6 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.¹⁹
2. La categoria, il profilo professionale e le mansioni, risultanti per ogni dipendente dal contratto individuale di lavoro sono le seguenti:

CAT. A²⁰

– 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/1²¹

– 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

¹⁵ Ufficio aggiunto con DGC n.24 del 2004.

¹⁶ Ufficio trasferito dal S.Contabile con DGC n.8 del 2006.

¹⁷ Ufficio aggiunto con DGC n.14 del 2005.

¹⁸ Art. aggiunto con DGC n.52 del 2002.

¹⁹ Comma integrato con DGC n.52 del 2002.

²⁰ Composizione modificata con DGC n.6 del 2000.

²¹ Come da dotazione rideterminata con DGC n.148 del 2003.

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** ²²

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. B/3 ²³

– **Disegnatore tecnico**

Attività di predisposizione degli elaborati tecnici e attività connesse anche con l'uso di strumenti ed attrezzature complesse.

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** ²⁴

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** ²⁵

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.

CAT D/1 ²⁶

– **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: ²⁷

– **Ispettore di Polizia Municipale** ²⁸

Posizione economica D1, D2 con istruttoria formale, predisposizione e formazione di atti riferiti all'intera attività tipica del Corpo, 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.

²² Profilo reintrodotta con DGC n.115 del 2004.

²³ Composizione modificata con DGC n.6 del 2000.

²⁴ Profilo introdotto con DGC n.87 del 2002.

²⁵ Profilo introdotto con DGC n.87 del 2002.

²⁶ Modificato con DGC n.143 del 2000, DGC n.79 del 2002 e DGC n.24 del 2003.

²⁷ Capoverso aggiunto con DGC n.98 del 2004.

²⁸ Capoverso aggiunto con DGC n.98 del 2004.

– **Ispettore Capo di Polizia Municipale** ²⁹

Posizione economica D3, D4, D5, D6 con istruttoria formale, predisposizione e formazione di atti riferiti all'intera attività tipica del Corpo, 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.

CAT. D/3

– **Funzionario Servizio Tecnico**

Direzione e coordinamento del Servizio tecnico; 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.

3. Per la disciplina delle mansioni si applica la normativa legislativa e contrattuale in materia. ³⁰
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei doveri d'ufficio.

Art. 7 Dotazione organica

1. La dotazione organica rappresenta la consistenza del personale dipendente, inquadrato secondo il sistema di classificazione alla data della sua definizione, con l'elenco dei profili, istituiti in base alle esigenze organizzative e alle risorse finanziarie, e dalla loro consistenza numerica.
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 ³¹:

²⁹ Capoverso aggiunto con DGC n.98 del 2004.

³⁰ Comma sostituito con DGC n.52 del 2002.

³¹ Come risulta dall'ultima variazione ex DGC n.37 del 2007.

CATEGORIA	PROFILO	n. POSTI	
A	Operatore tecnico generico	4	4
		<i>Totale</i>	
B/1	Operatore tecnico specializzato	3	5
B/1	Esecutore	2	
		<i>Totale</i>	
B/3	Disegnatore tecnico	1	1
		<i>Totale</i>	
C	Agente del Corpo di P.M.	8	36
C	Istruttore	25	
C	Tecnico progettista	2	
C	Istruttore informatico	1	
		<i>Totale</i>	
D/1	Istruttore direttivo	10	12
D/1	Ispettore di Polizia Municipale	2	
		<i>Totale</i>	
D/3	Funzionario Servizio tecnico	1	1
		<i>Totale</i>	
		Totale gen.	59

Art. 8 Organigramma

1. L'organigramma dell'Ente è il seguente:

SERVIZIO	CAT.	PROFILO	n. POSTI
AMMINISTRATIVO:	D/1	Istruttore Direttivo	1
	C	Istruttore	4
	B/1	Esecutore	1
per l'AUT. DEL CONSIGLIO COMUNALE	D/1	Istruttore Direttivo	1
	C	Istruttore	2 (1 part time 75%)
ATTIVITÀ PRODUTTIVE:			
alla COLLETTIVITA':	D/1	Istruttore Direttivo	1
	C	Istruttore	4
CONTABILE:	D/1	Istruttore Direttivo	1
	C	Istruttore	4
CORPO POLIZIA MUNICIPALE:	D/1	Ispettore di Polizia Municipale	2
	C	Agente del Corpo di P.M.	8
	B/1	Esecutore	1
DEMOGRAFICO:	D/1	Istruttore Direttivo	1
	C	Istruttore	4
TECNICO:	D/3	Funzionario del Servizio Tecnico	1
	D/1	Istruttore Direttivo	4
	C	Istruttore	5
	C	Tecnico Progettista	2
	C	Istruttore Informatico	1
	B/3	Disegnatore tecnico	1
	B/1	Operatore tecnico specializzato	3
	A	Operatore tecnico generico	4
TRIBUTI:	D/1	Istruttore Direttivo	1
	C	Istruttore	2

Art. 9 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 ³², 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 ³³, 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.

Art. 10 Incentivi al personale ³⁴

1. L'Amministrazione può incentivare economicamente il personale dipendente, determinandone l'ammontare, se già non normato, al fine di promuovere l'effettivo e significativo miglioramento nei livelli di efficienza ed efficacia dell'attività, qualità dei servizi, valorizzazione e crescita professionale dei dipendenti, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 11 Nucleo di Valutazione

1. Il Sindaco nomina il Nucleo di Valutazione, formato dal Segretario Generale ³⁵, che lo presiede, e da due esperti esterni all'Ente, con competenze in problematiche attinenti alla Pubblica Amministrazione e alla formazione e valutazione delle risorse umane e stabilisce i compensi per i componenti esterni.
2. Il Nucleo ha durata pari al mandato sindacale, salvo motivata revoca.
3. Il Nucleo adotta un regolamento sul proprio funzionamento sulla base dei criteri indicati dal Sindaco.
4. Opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
5. Verifica la realizzazione degli obiettivi dell'azione amministrativa; analizza e valuta le posizioni organizzative ai fini di cui al presente Regolamento. ³⁶

Art. 12 Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti – Progressione economica orizzontale ³⁷

1. Per ciascuna categoria professionale è prevista una progressione economica orizzontale che si realizza mediante successivi incrementi economici rispetto al trattamento tabellare iniziale, sulla base di un sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti da ciascun dipendente.
2. La valutazione del personale avviene annualmente ed il risultato non incide sulla valutazione dell'anno successivo.

Art. 13 Mobilità interna

1. Il Segretario Generale ³⁸, 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, in quest'ultimo caso previo superamento di prova attitudinale di accertamento dei requisiti professionali, eventualmente a seguito di corso formativo.
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..

³² Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

³³ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

³⁴ Art. sostituito con DGC n.38 del 2000.

³⁵ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

³⁶ Comma modificato con DGC n.38 del 2000 e con DGC n.23 del 2003.

³⁷ Art. modificato con DGC n.116 del 2003.

³⁸ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

Art. 14 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 ³⁹, 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:
 - dispone la trasformazione del rapporto;
 - nega la trasformazione qualora l'eventuale altra attività lavorativa che il dipendente intende svolgere determini conflitto di interessi con l'Amministrazione ovvero interessi una posizione di lavoro di particolare responsabilità; ⁴⁰
 - differisce la trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi quando la stessa rechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio interessato, avuto riguardo alle mansioni svolte e alla posizione all'interno all'organizzazione dell'Ente.
3. Sono possibili le seguenti fasce di prestazione lavorativa a tempo parziale (verticale o orizzontale):
 - 18 ore settimanali
 - 24 ore settimanali
 - 30 ore settimanali⁴¹
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.⁴²
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.⁴³
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 3.⁴⁴
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.⁴⁵
9. La trasformazione del rapporto deve risultare da contratto scritto individuale recante altresì l'articolazione del relativo orario.⁴⁶

Art. 15 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il personale dipendente non può svolgere altra attività non rientrante nei compiti e doveri d'ufficio, fatta eccezione per gli incarichi svolti senza alcun compenso ovvero conferiti o 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. L'autorizzazione è conferita dal Segretario Generale ⁴⁷.
3. In particolare sono considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

³⁹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁴⁰ Punto integrato con DGC n.52 del 2002.

⁴¹ Comma aggiunto con DGC n.99 del 2006.

⁴² Comma aggiunto con DGC n.99 del 2006.

⁴³ Comma aggiunto con DGC n.99 del 2006.

⁴⁴ Comma aggiunto con DGC n.99 del 2006.

⁴⁵ Comma aggiunto con DGC n.99 del 2006.

⁴⁶ Comma aggiunto con DGC n.99 del 2006.

⁴⁷ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

- non presentino la caratteristica della saltuariet  e temporaneit ;
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attivit  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 incompatibilit  dettata dagli artt.60 e seguenti del T.U. adottato con D.P.R. 3/57 per i quali il dipendente non pu  esercitare il commercio, l'industria, n  alcuna professione privata od accettare cariche in societ  aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).
 5. Previa specifica autorizzazione il dipendente del Comune pu  partecipare ai consigli di amministrazione e ai collegi sindacali in enti senza fini di lucro.
 6. Sono comunque autorizzabili, purch  non interferiscano con le esigenze di servizio, le attivit  svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libert  di pensiero e di associazione (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche). Qualora dette attivit  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 attivit , il soggetto per conto del quale l'attivit  deve essere svolta, la natura, le caratteristiche, le modalit  ed il luogo ove verr  svolta l'attivit , 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,   consentito l'esercizio di attivit  di lavoro subordinato od autonomo nonch  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 altres  per le seguenti attivit , 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   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 Generale⁴⁸ invita il dipendente ad astenersi.
 11. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni trova applicazione la specifica disciplina.

Art. 16 Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo pu  effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi dal 56 al 65 dell'art.1 della Legge 23/12/1996, n.662.
2. Il Servizio ispettivo   composto da tre dipendenti nominati dal Sindaco, per l'intera durata del proprio mandato, su proposta del Segretario Generale⁴⁹ ed   presieduto dal componente di categoria superiore. E' posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. L'azione del Servizio ispettivo   svolta in piena autonomia, con facolt  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 nonch  le comunicazioni mendaci sono accertabili da parte del servizio ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro nonch  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   promosso il procedimento   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. 17 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 capacit 

⁴⁸ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁴⁹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

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. Per i dipendenti apicali necessita autorizzazione rilasciata dal Segretario Generale ⁵⁰.

Art. 18 Orari dei Servizi

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. E' articolato su cinque giorni lavorativi, riservando al Sindaco l'individuazione di eventuali Servizi da escludere dalla predetta articolazione.
2. L'orario di apertura al pubblico deve essere adeguato alle esigenze dell'utenza e viene determinato dal Sindaco. ⁵¹

Capo II Organi politici

Art. 19 Il Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Oltre a quanto stabilito in materia di personale dall'art.2, ha competenza in ordine agli atti fondamentali previsti dalla Legge.
3. Il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio ⁵², che lo presiede.

Art. 20 Il Sindaco ⁵³

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. ⁵⁴
In particolare, oltre a quanto stabilito all'art.2 in materia di personale:
 - nomina i componenti della Giunta, a cui eventualmente conferisce delega, e tra questi il Vice Sindaco;
 - convoca e presiede la Giunta; ⁵⁵
 - 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; ⁵⁶
 - nomina il datore di lavoro ex D.Lgs. 626/94.

Art. 21 La Giunta Comunale ⁵⁷

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, oltre a quanto stabilito all'art. 2 in materia di personale:
 - svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale;
 - adotta i Regolamenti 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;
 - 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;

⁵⁰ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁵¹ Comma sostituito con DGC n.65 del 2001.

⁵² Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁵³ Art. modificato con DGC n.38 del 2000.

⁵⁴ Capoverso sostituito con DGC n.65 del 2001.

⁵⁵ Punto modificato con DGC n.52 del 2002.

⁵⁶ Punto modificato con DGC n.65 del 2001.

⁵⁷ Art. modificato con DGC n.38 del 2000, DGC n.132 del 2000, sostituito con DGC n.65 del 2001, modificato con DGC n.90 del 2005.

- 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;
 - riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività.
3. Nei casi in cui al comma precedente la Giunta Comunale assume direttamente l'impegno per l'eventuale spesa.

Capo III

Organi burocratici

Art. 22 Il Segretario Generale ⁵⁸

1. Presso l'Ente svolge la propria attività un Segretario Generale ⁵⁹, 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 ⁶⁰ sono disciplinate dalla Legge.
3. Il Segretario Generale ⁶¹ svolge le funzioni istituzionali previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, ovvero conferitegli dal Sindaco, con proprio decreto.
4. In particolare, oltre quanto stabilito all'art.2:
 - 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. 23 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. 24 Il Vice Segretario Generale ⁶²

1. Il Sindaco nomina il Vice Segretario Generale ⁶³, 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 ⁶⁴ sostituisce il Segretario Generale ⁶⁵ 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. ⁶⁶
 Nel periodo di sostituzione ovvero di reggenza al Vice Segretario Generale ⁶⁷ compete un compenso pari allo stipendio iniziale tabellare stabilito per la qualifica corrispondente alla sede e commisurato ai giorni di effettive sostituzioni o reggenze, oltre il rimborso delle spese di viaggio derivanti dall'eventuale convenzione di segreteria.
3. Il Vice Segretario Generale ⁶⁸ sostituisce altresì il Segretario Generale ⁶⁹ in caso di urgenza allorché questi non sia in servizio presso il Comune di Pino Torinese. ⁷⁰

⁵⁸ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁵⁹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁶⁰ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁶¹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁶² Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁶³ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁶⁴ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁶⁵ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁶⁶ Comma sostituito con DGC n.65 del 2001 e modificato con DGC n.117 del 2001.

⁶⁷ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁶⁸ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

Art. 25 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 Nucleo di Valutazione, 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 ⁷¹.
5. Oltre alle competenze di cui all'art.2:
 - predisporre la proposta di deliberazione, rilascia parere di regolarità sulla stessa e cura l'esecuzione della delibera; ⁷²
 - 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; ⁷³
 - conferisce incarichi professionali e consulenze nell'ambito dei criteri generali approvati dalla Giunta Comunale; ⁷⁴
 - 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; ⁷⁵
 - assegna gli alloggi di E. R. P.; ⁷⁶
 - attribuisce i contributi sulla base dei criteri approvati dalla Giunta; ⁷⁷
 - promuove e resiste alle liti, adottando determinazione di assegnazione di incarico legale; ⁷⁸
 - sostituisce altro Responsabile di Servizio temporaneamente assente quando incaricato a ciò dal Sindaco. ⁷⁹

Art. 26 Posizioni organizzative

1. L'attribuzione della direzione e responsabilità di un servizio comunale costituisce posizione organizzativa ai sensi dell'ordinamento professionale.

Art. 27 Graduatorie delle posizioni organizzative – retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ⁸⁰

1. La graduatoria 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

⁶⁹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁷⁰ Comma aggiunto con DGC n.117 del 2001.

⁷¹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁷² Punto modificato con DGC n.65 del 2001.

⁷³ Punto aggiunto con DGC n.90 del 2005.

⁷⁴ Punto aggiunto con DGC n.38 del 2000.

⁷⁵ Punto aggiunto con DGC n.132 del 2000.

⁷⁶ Punto aggiunto con DGC n.132 del 2000.

⁷⁷ Punto aggiunto con DGC n.65 del 2001.

⁷⁸ Punto aggiunto con DGC n.65 del 2001.

⁷⁹ Punto aggiunto con DGC n.8 del 2006.

⁸⁰ Art. sostituito con DGC n.23 del 2003.

- contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari, sul ruolo e sulla collocazione nell'ordinamento strutturale, sul livello di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Sulla base del risultato della graduazione il Sindaco conferisce la percentuale di retribuzione di posizione, nell'ambito dell'importo massimo riconoscibile e previsto nel Bilancio dell'Ente.
 3. La retribuzione di risultato è corrisposta dal Sindaco tenuto conto delle risultanze della valutazione annuale operata dal Nucleo di Valutazione sulla base dei seguenti parametri:
 - **COMPETENZE** (conoscenza della materia di competenza):
 - di base: conoscenza normativa enti locali;
 - disciplinari: conoscenza normativa specifica;
 - aggiornamento: crescita professionale – capacità di dare giuste interpretazioni alle nuove norme e di fare proposte adeguate;
 - innovazione: capacità propositiva – iniziativa – rinnovamento mezzi e procedure.
 - **RISULTATI** (raggiungimento obiettivi previsti):
 - quantità: coerenza con gli obiettivi del PEG;
 - qualità: impegno dimostrato. Il “normale” ha valore buono.
Qualità delle prestazioni. Ottimo è la valutazione di atti privi di errore.
Rispetto dei tempi previsti per l'adozione di atti amministrativi.
Contenimento del contenzioso con terzi;
 - soddisfazione dell'utente: comportamento verso i cittadini e soluzione dei loro problemi;
 - efficienza: conseguimento di risultati con adeguato impegno di risorse.
Riduzione di costi e miglioramento di prestazioni nell'interesse dei cittadini e del Comune.
 - **CAPACITÀ GESTIONALI** (capacità di gestire uomini, mezzi e programmi in relazione agli obiettivi previsti):
 - fornire obiettivi ai propri dipendenti coerenti con il PEG;
 - organizzare e pianificare il lavoro di ufficio proprio e dei propri dipendenti;
 - lavorare in gruppo;
 - prendere decisioni ed assumerne il rischio ove occorra;
 - comunicare con efficacia;
 - flessibilità al cambiamento;
 - crescita professionale dei dipendenti;
 - responsabilità delle proprie azioni.
 - **LEADERSHIP** (capacità di essere “capo”):
 - fornire ai dipendenti adeguati indirizzi e modelli di riferimento;
 - guida verso gli obiettivi intesa come capacità di fissare traguardi e stimolare l'impegno dei propri dipendenti per il loro raggiungimento;
 - fare emergere al massimo le capacità dei propri collaboratori, capacità di motivare azioni e comportamenti;
 - capacità di creare un ambiente di lavoro ottimale come relazioni interne, risultati globali e costruttive interrelazioni con altri servizi;
 - capacità di polivalenza funzionale, ossia potenzialità del responsabile a ricoprire posti di maggiore responsabilità;
 - continuità di impegno e di disponibilità;
 - maturità del responsabile ed affidamento.
 4. La percentuale di retribuzione di risultato è riconosciuta nell'ambito dell'importo massimo conferibile previsto nel Bilancio dell'Ente, che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
 5. I risultati delle valutazioni sono comunicati agli interessati.
 6. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva devono essere acquisite, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente.

Art. 28 Copertura assicurativa ⁸¹

1. E' garantita copertura assicurativa al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale ⁸² ed ai dipendenti per i danni eventualmente cagionati all'Ente o a terzi, nell'esercizio delle loro funzioni.

⁸¹ Art. sostituito con DGC n.38 del 2000.

⁸² Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

Capo IV

Atti

Art. 29 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono assunte, previa istruttoria, dal Responsabile del Servizio, con presa d'atto da parte dell'Assessore competente e verifica di legittimità del Segretario Generale ⁸³, entrambi espressi con visto apposto sul fascicolo accompagnatorio delle medesime. In assenza del visto di presa d'atto da parte dell'Assessore competente il Segretario non darà corso alla proposta di deliberazione.⁸⁴
Sulle proposte che non siano mero atto di indirizzo il Responsabile del Servizio interessato esprime il parere in ordine alla regolarità tecnica. Qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata sono trasmesse al Servizio Contabile per quanto di competenza.
2. Le procedure di definizione delle proposte, per quanto non previsto dalla normativa, sono stabilite con ordine di servizio del Segretario Generale ⁸⁵.
3. Le deliberazioni vengono materialmente confezionate dal servizio istruttore, quindi numerate e conservate dal Servizio Amministrativo che ne cura la pubblicazione all'albo pretorio (tramite il Corpo di Polizia Municipale), la predisposizione di copie conformi e la distribuzione ai servizi interessati. ⁸⁶

Art. 30 I decreti

1. Gli atti del Sindaco e del Presidente del Consiglio ⁸⁷ non diversamente disciplinati dalla legge e dal presente regolamento assumono la denominazione di decreti. Essi sono numerati e conservati in originale presso il Servizio Amministrativo e pubblicati in copia conforme all'albo pretorio per 15 giorni. Sono immediatamente esecutivi.
2. I decreti che comportano spese sono controfirmati dal Responsabile del Servizio Contabile per avvenuta registrazione dell'impegno di spesa.

Art. 31 Le determinazioni

1. I provvedimenti amministrativi ⁸⁸ del Segretario Generale ⁸⁹ e dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di determinazioni. Sono assunte con presa d'atto da parte dell'Assessore competente e del Segretario Generale ⁹⁰, espressi con visto apposto sul fascicolo accompagnatorio. In assenza del visto di presa d'atto da parte dell'Assessore competente e del Segretario Generale il Responsabile del Servizio non potrà dar corso alla determinazione.⁹¹
Qualora comportino spesa sono trasmesse al Servizio Contabile per quanto di competenza.
2. Le determinazioni diventano esecutive all'atto di adozione. Quelle che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Contabile e diventano esecutive con l'apposizione del visto di copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono conservate e numerate a cura del Servizio Amministrativo.

Art. 32 Gli ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Sindaco, Il Segretario Generale ⁹² e i Responsabili dei Servizi adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio del Sindaco e del Segretario Generale ⁹³ sono numerati e raccolti presso il Servizio Amministrativo che ne cura la comunicazione agli interessati.

⁸³ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁸⁴ Periodo aggiunto con DGC n.90 del 2005.

⁸⁵ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁸⁶ Comma modificato con DGC n.52 del 2002.

⁸⁷ Parole aggiunte con DGC n.52 del 2002.

⁸⁸ Parola aggiunta con DGC n.52 del 2002.

⁸⁹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁹⁰ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁹¹ Periodo aggiunto con DGC n.90 del 2005.

⁹² Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁹³ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

Capo V

Collaborazioni professionali esterne

Art. 33 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Quando con le risorse professionali interne all'Ente non è possibile far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali predeterminati, è possibile, nel limite del 50% dei posti apicali effettivamente coperti, il ricorso a collaboratori esterni di provata ed elevata professionalità.
2. Il Responsabile del Servizio interessato alla collaborazione, acquisito il parere del Segretario Generale ⁹⁴, procede al conferimento dell'incarico con propria determinazione. ⁹⁵
3. Il ricorso a collaboratori esterni di provata ed elevata professionalità può avvenire anche da parte del Sindaco, con proprio decreto e senza limite percentuale di cui al comma 1, per le finalità di cui al comma 4 dell'art. 3 del presente Regolamento. ⁹⁶
4. La determinazione e il decreto di conferimento, sottoscritti dal collaboratore per accettazione, devono specificare, in particolare: ⁹⁷
 - l'obiettivo da conseguire;
 - la durata della collaborazione;
 - il corrispettivo;
 - le modalità di espletamento della collaborazione;
 - la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e strumentali dell'Ente;
 - i rapporti con gli organi dell'Ente. ⁹⁸
5. L'affidamento di incarichi di cui al presente articolo a dipendenti di altra pubblica amministrazione è subordinato al rilascio di autorizzazione da parte della medesima. ⁹⁹

Art. 34 Alte specializzazioni

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 ¹⁰⁰ 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.

⁹⁴ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

⁹⁵ Comma sostituito con DGC n.65 del 2001.

⁹⁶ Comma aggiunto con DGC n.52 del 2002 come corretto con DGC n.156 del 2003.

⁹⁷ Alinea sostituito con DGC n.52 del 2002.

⁹⁸ Comma rinumerato con DGC n.52 del 2002.

⁹⁹ Comma rinumerato con DGC n.52 del 2002.

¹⁰⁰ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

PARTE II

Disciplina per la copertura dei posti

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 35 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;
 - crescita professionale del personale interno;
 - adeguato ricorso a procedure di selezione esterna;
 - 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. 36 Modalità di selezione per la copertura dei posti

1. I posti possono essere coperti, con l'osservanza dei principi di cui all'art. precedente, attraverso **progressione verticale, selezione esterna per esami, concorso interno** ovvero **mobilità esterna**, definite nel piano annuale, in base ai criteri di cui agli articoli successivi.
2. L'avviamento della procedura per l'esperimento della selezione esterna è subordinato alla comunicazione della disponibilità dei posti ai sensi di Legge.¹⁰¹

Art. 37 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, e della valutazione dei titoli ove prevista, responsabile del procedimento è il presidente della commissione esaminatrice.

Art. 38 Bando per l'accesso al 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 selezione e la modalità di copertura;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti per l'ammissione;
 - le dichiarazioni che l'aspirante deve rendere nella domanda;
 - il contenuto delle prove (comprendenti obbligatoriamente quelli prescritti dalla Legge), vertenti sulle materie di cui all'Allegato "A"¹⁰² del presente Regolamento;
 - il calendario delle prove;
 - i parametri di valutazione dei titoli, ove previsti;
 - il periodo di validità della graduatoria;
 - modalità dello svolgimento delle prove tali da consentire condizioni di parità ai disabili;
 - quanto sarà ritenuto necessario ovvero utile, anche alla luce del dettato della L.241/90;
 - lo schema della domanda di ammissione alla selezione.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.
3. Al bando relativo alla selezione esterna viene data idonea pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio per trenta giorni consecutivi, inserzione nel sito "Internet" del Comune, invio ai comuni limitrofi, ai Centri per l'impiego della Provincia di Torino¹⁰³ limitrofi, ed inserzione per estratto nel Bollettino Ufficiale della

¹⁰¹ Comma sostituito con DGC n.116 del 2003.

¹⁰² Lettera sostituita con DGC n.116 del 2003.

¹⁰³ Dicitura sostituita con DGC n.38 del 2000.

Regione Piemonte ¹⁰⁴.

4. In caso di progressione verticale e concorso interno il bando viene affisso all'Albo Pretorio per quindici giorni. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi ulteriori forme di pubblicità.

Art. 39 Commissione esaminatrice nelle procedure selettive

1. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario Generale ¹⁰⁵ 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, dipendente del Servizio Amministrativo, nominati dal Segretario Generale ¹⁰⁶ stesso. ¹⁰⁷
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 sono corrisposti i compensi determinati dalla Giunta Comunale. Al dipendente comunale nominato esperto in riferimento a posto compreso nel servizio di appartenenza, al Segretario Generale ¹⁰⁸ – ovvero al suo delegato qualora Responsabile di Servizio – e al segretario della commissione non è dovuto alcun compenso in quanto attività rientrante nelle funzioni di ufficio e conformemente al principio di onnicomprensività del trattamento economico.
6. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione il D.P.R. 487/94 e le altre norme.

Art. 40 Graduatoria finale

1. La graduatoria finale è data, con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94 :
 - nelle selezioni esterne, dalla somma dei voti riportati nelle prove d'esame;
 - nella progressione verticale e nel concorso interno, dalla somma del voto riportato nella prova selettiva e della valutazione dei titoli;
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. Nel caso di progressione verticale e di concorso interno la validità si esaurisce con la copertura del posto.

¹⁰⁴ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

¹⁰⁵ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

¹⁰⁶ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

¹⁰⁷ Comma sostituito con DGC n.52 del 2002.

¹⁰⁸ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

TITOLO II

Progressione verticale

Capo I

Disposizioni generali

Art. 41 Definizione

1. La progressione verticale è la procedura selettiva prevista nel piano annuale del personale per la copertura di posti vacanti, alla luce dei criteri di cui agli articoli successivi.
2. Tale selezione, disciplinata agli articoli successivi, ha per oggetto l'esame del curriculum professionale del dipendente ed una prova finalizzata alla verifica dell'idoneità del candidato.
3. Alla progressione verticale è consentita la partecipazione del personale anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli ordinariamente prescritti dalla legge per determinati profili.
4. Qualora la progressione verticale abbia avuto esito negativo o se manchino del tutto all'interno le professionalità da selezionare, il posto viene coperto mediante selezione esterna.
5. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.
6. I posti che risultano vacanti a seguito dell'esperimento della progressione verticale possono andare in esaurimento, su decisione dell'Amministrazione.

Capo II

Accesso alla categoria B/1

Art. 42 Requisiti

1. I requisiti per concorrere alla progressione verticale per la presente categoria sono:
 - iscrizione alla categoria A;
 - diploma di scuola media inferiore ovvero licenza elementare e superamento con profitto di specifico corso di formazione di durata predeterminata, afferente alle funzioni da assumere, con oneri a carico dell'Ente.

Art. 43 Oggetto della valutazione

1. La valutazione è diretta ad accertare la conoscenza e la personalità del candidato.
2. La conoscenza è intesa come l'insieme dei saperi teorico-pratici acquisiti. La personalità è considerata come l'insieme delle caratteristiche atte a sviluppare capacità; attitudine a svolgere attività a contenuto di tipo operativo, a intrattenere relazioni interne ed esterne all'ente, ivi comprese quelle con gli utenti di natura diretta.

Art. 44 Contenuto della valutazione

1. La valutazione avviene mediante l'esame del curriculum professionale e prova finalizzata a verificare l'idoneità del candidato.
2. L'esame del curriculum si basa su:
 - stato di servizio;
 - titoli di studio;
 - esperienze lavorative, con particolare riferimento ai risultati conseguiti ed alle capacità professionali dimostrate;
 - partecipazione a significative esperienze formative attinenti al posto da ricoprire.
3. La prova consiste nella verifica della praticità e/o abilità.

Capo III

Accesso alla categoria B/3

Art. 45 Presupposto di applicazione

1. Si applica quando il posto da ricoprire richiede buone conoscenze specialistiche acquisite con la pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi.

Art. 46 Requisiti

1. I requisiti per concorrere alla progressione verticale per la presente posizione sono:
 - iscrizione alla categoria B/1;
 - anzianità di servizio di almeno due anni;
 - diploma di scuola media inferiore ovvero licenza elementare e superamento con profitto di specifico corso di formazione di durata predeterminata, afferente alle funzioni da assumere, con oneri a carico dell'Ente.

Art. 47 Oggetto della valutazione

1. La valutazione è diretta ad accertare la conoscenza e la personalità del candidato.
2. La conoscenza è l'insieme dei saperi teorico-pratici acquisiti. La personalità è l'insieme delle caratteristiche atte a sviluppare capacità, l'attitudine a svolgere attività con contenuto di tipo operativo, a relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, ed esterne all'Ente, comprese quelle con gli utenti di natura diretta.

Art. 48 Contenuto della valutazione

1. La valutazione avviene mediante l'esame del curriculum professionale e prova finalizzata a verificare l'idoneità del candidato.
2. L'esame del curriculum si basa su:
 - stato di servizio;
 - titoli di studio;
 - esperienze lavorative con particolare riferimento ai risultati conseguiti ed alle capacità professionali dimostrate;
 - partecipazione a significative esperienze formative attinenti il posto da ricoprire.
3. La prova consiste nella verifica dell'abilità e/o praticità.

Capo IV Accesso alla categoria C

Art. 49 Requisiti

1. I requisiti per concorrere alla progressione verticale per la presente categoria sono:
 - iscrizione alla categoria B;
 - anzianità di servizio di almeno due anni;
 - diploma di scuola media inferiore ovvero licenza elementare e superamento con profitto di specifico corso di formazione di durata predeterminata, afferente alle funzioni da assumere, con oneri a carico dell'Ente.

Art. 50 Oggetto della valutazione

1. La valutazione è diretta ad accertare la conoscenza e la personalità del candidato.
2. La conoscenza è intesa come l'insieme dei saperi teorico-pratici acquisiti. La personalità è l'insieme delle caratteristiche atte a sviluppare capacità, l'attitudine a svolgere attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi caratterizzati da media complessità, l'attitudine a relazioni interne ed esterne all'Ente.

Art. 51 Contenuto della valutazione

1. La valutazione avviene mediante l'esame del curriculum professionale e prova finalizzata a verificare l'idoneità del candidato.
2. L'esame del curriculum si basa su:
 - stato di servizio;
 - titoli di studio;
 - esperienze lavorative con particolare riferimento ai risultati conseguiti ed alle capacità professionali dimostrate;
 - partecipazione a significative esperienze formative attinenti al posto da ricoprire.
3. La prova consiste in un colloquio.

Capo V

Accesso alla categoria D/1

Art. 52 Requisiti

1. I requisiti per concorrere alla progressione verticale per la presente categoria sono:
 - iscrizione alla categoria C;
 - anzianità di servizio di almeno due anni;
 - diploma di scuola media superiore ovvero licenza di scuola media inferiore e superamento con profitto di specifico corso di formazione di durata predeterminata, afferente alle funzioni da assumere, con oneri a carico dell'Ente.¹⁰⁹

Art. 53 Oggetto della valutazione

1. La valutazione deve essere diretta ad accertare la conoscenza e la personalità del candidato.
2. La conoscenza è intesa come l'insieme dei saperi teorico-pratici acquisiti. La personalità è l'insieme delle caratteristiche atte a sviluppare capacità compresi coordinamento e gestione del personale, con particolare attenzione alla capacità di motivare il medesimo, l'attitudine ai rapporti interpersonali con soggetti esterni quali gli altri organi amministrativi, il pubblico e gli altri Enti.

Art. 54 Contenuto della valutazione

1. La valutazione avviene mediante l'esame del curriculum professionale e prova finalizzata a verificare l'idoneità del candidato.
2. L'esame del curriculum si basa su:
 - stato di servizio;
 - titoli di studio;
 - esperienze lavorative con particolare riferimento ai risultati conseguiti ed alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - partecipazione a significative esperienze formative, attinenti al posto da ricoprire.
3. La prova consiste in un colloquio.

Capo VI

Accesso alla categoria D/3

Art. 55 Requisiti

1. I requisiti per concorrere alla progressione verticale per la presente posizione sono:
 - iscrizione alla categoria D/1;
 - anzianità di servizio di almeno due anni;
 - titolo di studio richiesto dal profilo quando prescritto da una specifica disposizione di legge.

Art. 56 Oggetto della valutazione

1. La valutazione è diretta ad accertare la conoscenza e la personalità del candidato.
2. La conoscenza è l'insieme dei saperi teorico-pratici acquisiti. La personalità è l'insieme delle caratteristiche atte a sviluppare capacità compresi coordinamento e gestione del personale, con particolare attenzione alla capacità di motivare il medesimo, l'attitudine ai rapporti interpersonali con soggetti esterni al Servizio e gli altri organi amministrativi, il pubblico e gli altri Enti.

Art. 57 Contenuto della valutazione

1. La valutazione avviene mediante l'esame del curriculum professionale e prova finalizzata a verificare l'idoneità del candidato a ricoprire il posto.
2. L'esame del curriculum si basa su:
 - stato di servizio;
 - titoli di studio;
 - esperienze lavorative con particolare riferimento ai risultati conseguiti ed alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - partecipazione a significative esperienze formative, attinenti al posto da ricoprire.
3. La prova consiste in un colloquio.

¹⁰⁹ Punto modificato con DGC n.38 del 2000.

Capo VII Corsi di formazione

Art. 58 Modalità ¹¹⁰

1. Ai fini della progressione verticale e per un' efficace politica di sviluppo delle risorse umane l'Amministrazione può organizzare a proprie spese, quando le circostanze ovvero la figura professionale lo richiedano, un corso volto alla formazione dei dipendenti in possesso del titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto dai capi precedenti del presente Regolamento.
2. La Giunta Comunale, delibera, in sede di piano annuale l'organizzazione del corso, le materie con i relativi docenti, il contenuto della prova attitudinale ai fini della partecipazione nonché il contenuto dell'esame finale. Demanda al Responsabile del Servizio Amministrativo l'adozione dei necessari provvedimenti.
3. Il superamento del corso è dato dalla partecipazione con profitto attestata dall'esame finale.

Capo VIII Procedura

Art. 59 Domanda di ammissione

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 quindici giorni dalla data di affissione del bando all'Albo Pretorio. Qualora il termine coincida con un giorno festivo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno ritenute comunque valide le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il venticinquesimo giorno dalla data di affissione del bando.
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 requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. La partecipazione non è soggetta a limiti di età.

Art. 60 Allegati alla domanda

1. Alla domanda di ammissione devono essere allegati, pena l'esclusione:
 - curriculum professionale, contenente lo stato di servizio, l'indicazione delle esperienze lavorative e formative, con gli estremi necessari per il riscontro;
 - attestazione pagamento tassa di concorso di euro 4,00 ¹¹¹.

Art. 61 Riapertura del termine, revoca e sospensione della selezione

1. Il responsabile del procedimento, qualora non siano pervenute domande nel termine previsto, determina la riapertura dello stesso, per una sola volta.
2. La Giunta Comunale revoca 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. 62 Ammissione ed esclusione dalla selezione

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 dalla selezione ai sensi del presente Regolamento. ¹¹²

¹¹⁰ Articolo modificato con DGC n.38 del 2000.

¹¹¹ Parole aggiunte con DGC n.52 del 2002.

¹¹² Comma sostituito con DGC n.52 del 2002.

Art. 63 Valutazione del curriculum professionale

1. La commissione esaminatrice, prima della prova pratica o colloquio, procede alla valutazione del curriculum presentato dai candidati.
2. Per tale valutazione sono attribuibili un massimo di dieci punti, così ripartiti:
 - Punti 2,5 per titoli di studio;
 - Punti 5,0 per titoli di servizio;
 - Punti 2,5 per titoli vari.
3. Nel computo non sono considerati il titolo di studio e le anzianità di servizio che costituiscono requisito per la partecipazione.
4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

a) per i titoli di studio:

- diploma di laurea punti 1,20
- diploma di scuola media superiore punti 1,00
- corso di specializzazione concluso con esami attinente alla professionalità del posto messo a selezione punti 0,50
- abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto ammesso a selezione punti 0,75

b) per i titoli di servizio:

- anzianità di servizio di ruolo maturata presso enti pubblici, con mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore a quella da ricoprire, per ogni anno o frazione pari o superiore di mesi sei, con riduzione del 10% in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato e in caso di part-time (nella corrispondente percentuale di riduzione) punti 1,00
- servizio militare nelle Forze Armate ovvero nell'Arma dei Carabinieri, rapportato all'attività svolta, in qualifica equivalente alla categoria pari o immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, per ogni anno di servizio, o frazione pari o superiore di mesi sei punti 1,00

Il punteggio è dimezzato in presenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del bando ed è ridotto del 25% per sanzioni antecedenti ai due anni. Le due riduzioni sono cumulabili.¹¹³

c) per titoli vari:

- convegni e seminari su materie attinenti alla professionalità richiesta, per ogni giornata di partecipazione punti 0,10
- pubblicazioni punti 0,50

5. Il risultato è reso noto al candidato prima dell'espletamento della prova pratica o colloquio.

Art. 64 Prova pratica

1. La commissione esaminatrice predispone, nell'immediatezza della selezione, quando possibile, una terna di prove inerenti le materie indicate dal bando, tra le quali verrà sorteggiata da parte di un candidato, quella dell'esame.
2. La commissione stabilisce il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova.
3. L'ordine di presentazione dei candidati è determinato da sorteggio.
4. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento della prova è fornito dalla commissione.
5. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunica con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure si avvale di apparecchiature tecniche od elettroniche non autorizzate.

Art. 65 Criteri di valutazione della prova pratica

1. Alla prova viene attribuito un punteggio espresso in sessantesimi e viene superata con il conseguimento di almeno trentasei sessantesimi.
2. La valutazione della prova avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - correttezza e completezza dell'elaborato;
 - conoscenza delle tecniche e delle procedure;
 - organizzazione delle fasi della prova;
 - grado di autonomia e padronanza dell'uso degli strumenti.
3. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati.

Art. 66 Colloquio

1. L'ordine di presentazione dei candidati è determinato con sorteggio.
2. Il colloquio verte sulle materie indicate dal bando.
3. Il candidato è interrogato su almeno tre argomenti da lui sorteggiati tra quelli predisposti dalla

¹¹³ Capoverso sostituito con DGC n.38 del 2000.

commissione prima dell'inizio del colloquio.

4. La commissione, esaurita la fase del colloquio, predispose la graduatoria di merito e ne dà idonea pubblicità.

Art. 67 Criteri di valutazione del colloquio

1. Al colloquio viene attribuito un punteggio espresso in sessantesimi e si intende superato con una valutazione di almeno trentasei sessantesimi.
2. La valutazione del colloquio avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - capacità di focalizzare l'argomento;
 - correttezza dei contenuti e della forma;
 - grado di sviluppo e approfondimento;
 - capacità di sintesi;
 - proprietà linguistiche-espositive;
 - padronanza dei riferimenti normativi.

Art. 68 Nuovo inquadramento

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo comunica per iscritto al candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito il nuovo inquadramento.
2. La sottoscrizione per accettazione da parte del neo inquadrato ha valore contrattuale.
3. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

TITOLO III

Accesso dall'esterno per esami

Art. 69 Modalità ¹¹⁴

1. L'accesso dall'esterno si realizza mediante:
 - selezione pubblica dall'esterno 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 ¹¹⁵.
2. La procedura e le modalità di cui ai capi seguenti si applicano per il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno ovvero parziale, e determinato pieno ovvero parziale.
3. Per quanto non previsto dal presente Titolo trova applicazione il D.P.R. 487/94.

Capo I

Selezione pubblica dall'esterno per esami

Art. 70 Definizione – Disposizioni generali

1. La selezione pubblica è la procedura selettiva prevista nel piano annuale, per la copertura di posti vacanti mediante accesso dall'esterno. Si applica altresì quando la progressione verticale ha avuto esito negativo o manchino del tutto all'interno le professionalità da selezionare.
2. Tale selezione ha per oggetto due prove scritte ed una prova orale finalizzate alla verifica dell'idoneità del candidato.

Art. 71 Domanda di ammissione

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 trenta giorni dalla data di pubblicazione, per estratto, del bando nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ¹¹⁶. Qualora il termine coincida con un giorno festivo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno ritenute comunque valide le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dalla data di affissione del bando.
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.

Art. 72 Requisiti

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

a) *titolo di studio*:

- ✓ categoria D/3: diploma di laurea con abilitazione professionale quando richiesta da una specifica disposizione di legge;
- ✓ categoria D/1: diploma di laurea specifico;
- ✓ categoria C: diploma di scuola media superiore, salvo il titolo di studio specifico previsto per taluni profili secondo quanto indicato nell'allegato "A" ¹¹⁷ al presente Regolamento;
- ✓ categoria B/3: licenza di scuola dell'obbligo; ¹¹⁸
- ✓ categoria B/1: licenza di scuola dell'obbligo;
- ✓ categoria A: licenza di scuola dell'obbligo.

Per il personale del Comune di Pino Torinese già di ruolo è richiesto il titolo di studio per l'accesso alla categoria immediatamente inferiore nonché un'anzianità di servizio di almeno tre anni nel medesimo servizio ovvero di almeno cinque anni in servizio diverso, fatti salvi i casi in cui è necessario un titolo di studio specifico, previsto dalla legge.

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.

¹¹⁴ Articolo modificato con DGC n.116 del 2003.

¹¹⁵ Dicitura sostituita con DGC n.38 del 2000.

¹¹⁶ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

¹¹⁷ Lettera sostituita con DGC n.116 del 2003.

¹¹⁸ Titolo di studio sostituito con DGC n.38 del 2000.

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;
 - i) assenza di destituzione, dispensa, ovvero decadenza presso una pubblica amministrazione.
2. Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione, l'attestazione di pagamento della tassa di concorso di euro 4,00¹¹⁹.

Art. 73 Riapertura del termine, revoca e sospensione della selezione

1. Il responsabile del procedimento, qualora non siano pervenute domande nel termine previsto, determina la riapertura dello stesso, per una sola volta.
2. La Giunta Comunale revoca 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. 74 Ammissione ed esclusione dalla selezione

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 dalla selezione ai sensi del presente Regolamento.¹²⁰

Art. 75 Prove scritte

1. La commissione esaminatrice predispone, nell'immediatezza dello svolgimento, una terna di prove inerenti le materie indicate dal bando, tra le quali verrà sorteggiata da parte di un candidato, quella dell'esame.
2. La commissione stabilisce il tempo a disposizione per lo svolgimento di ciascuna prova.
3. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento della prove è fornito dalla commissione.
4. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
5. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunica con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure o si avvale di apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.

Art. 76 Criteri di valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione di ciascuna prova scritta la commissione dispone di punti trenta.
2. La valutazione della prova avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - correttezza e completezza dell'elaborato;
 - conoscenza della normativa e delle procedure;
 - organizzazione delle fasi della prova;
 - grado di autonomia e padronanza lessicale.
3. E' ammesso alla prova orale il candidato che ha conseguito in ciascuna delle prove scritte un punteggio di almeno ventuno trentesimi.
4. La commissione non procede alla correzione e valutazione dell'unico elaborato di quel candidato che ha sostenuto una sola prova scritta, ritenendolo non classificabile.
5. Non è ammessa l'attribuzione di valutazione provvisoria.
6. L'identificazione dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
7. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati mediante affissione all'Albo Pretorio.
8. Ai candidati ammessi alla prova orale è data comunicazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione della valutazione conseguita.

¹¹⁹ Parole aggiunte con DGC n.52 del 2002.

¹²⁰ Comma sostituito con DGC n.52 del 2002.

Art. 77 Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate dal bando.
2. Il candidato è interrogato su almeno tre argomenti da lui sorteggiati tra quelli predisposti dalla commissione prima dell'inizio del colloquio.
3. L'ordine di presentazione dei candidati è determinato con sorteggio.
4. La commissione, esaurita la fase del colloquio, predispone la graduatoria di merito secondo quanto disposto nelle disposizioni generali della presente Parte e ne dà idonea pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed inserzione del relativo avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ¹²¹.

Art. 78 Criteri di valutazione della prova orale

1. Al colloquio viene attribuito un punteggio espresso in trentesimi. La prova si intende superata con una valutazione di almeno ventuno trentesimi.
2. La valutazione del colloquio avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - capacità di focalizzare l'argomento;
 - correttezza dei contenuti e della forma;
 - grado di sviluppo e approfondimento;
 - capacità di sintesi;
 - proprietà linguistiche-espositive;
 - padronanza dei riferimenti normativi.

Art. 79 Assunzione in servizio

1. Il responsabile del procedimento stipula con il vincitore della selezione il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Capo II

Selezione a seguito avvio da parte del Centro per l'impiego della Provincia di Torino. ¹²²

Art. 80 Procedura

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezione degli avviati dal Centro per l'Impiego, su domanda del Comune, e successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del bando. ¹²³
2. Il bando deve anche indicare il contenuto delle prove di selezione nonché i tempi di svolgimento.
3. Possiede il requisito della Scuola dell'Obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

Art. 81 Convocazione ¹²⁴

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. 82 Selezione ¹²⁵

1. La selezione è suddivisa in una prova pratica-attitudinale ed in un colloquio di cultura generale.
2. Le 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. La commissione non procede alla valutazione dei candidati che abbiano sostenuto una sola prova e li

¹²¹ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

¹²² Rubrica sostituita con DGC n.38 del 2000.

¹²³ Comma sostituito con DGC n.38 del 2000.

¹²⁴ Rubrica sostituita con DGC n.84 del 2005.

¹²⁵ Articolo sostituito con DGC n.84 del 2005.

dichiara non classificabili.

6. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.
7. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati o con l'esterno, ovvero si avvalga di apparecchiature non autorizzate.
8. Per quanto riguarda la graduatoria finale si applica l'art. 40 del presente Regolamento.
9. Il 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. 83 Criteri di valutazione ¹²⁶

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. 84 Assunzione in servizio

1. Il responsabile del procedimento stipula con il vincitore della selezione il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al Centro per l'impiego della Provincia di Torino ¹²⁷ nonché all'Ispettorato Provinciale per il lavoro.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

¹²⁶ Articolo sostituito con DGC n.84 del 2005.

¹²⁷ Dicitura sostituita con DGC n.38 del 2000.

TITOLO IV

Concorsi interni

Capo I

Disposizioni generali

Art. 85 Definizione – contenuto

1. In relazione al disposto di cui all'art.91 comma 3 del D.Lgs. 267/00¹²⁸ si procede alla copertura dei posti caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente e previsti nel piano annuale.
2. Il concorso interno è riservato ai dipendenti in servizio di ruolo presso questo Ente, di categoria immediatamente inferiore.
3. L'avviamento delle procedure per l'esperimento dei concorsi interni non è subordinato alla comunicazione della disponibilità dei posti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.
4. Tale procedura selettiva ha per oggetto un colloquio.
5. I posti resisi vacanti a seguito del superamento del concorso interno non vengono più ricoperti e vanno in esaurimento.

Capo II

Procedura

Art. 86 Domanda di ammissione

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 quindici giorni dalla data di affissione del bando all'Albo Pretorio. Qualora il termine coincida con un giorno festivo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno ritenute comunque valide le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il venticinquesimo giorno dalla data di affissione del bando.
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 requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. La partecipazione non è soggetta a limiti di età.

Art. 87 Allegati alla domanda

1. Alla domanda di ammissione devono essere allegati, pena l'esclusione:
 - curriculum professionale, contenente lo stato di servizio, l'indicazione delle esperienze lavorative e formative, con gli estremi necessari per il riscontro;
 - attestazione pagamento tassa di concorso di euro 4,00¹²⁹.

Art. 88 Riapertura del termine, revoca e sospensione della selezione

1. Il responsabile del procedimento, qualora non siano pervenute domande nel termine previsto, determina la riapertura dello stesso, per una sola volta.
2. La Giunta Comunale revoca 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. 89 Ammissione ed esclusione dalla selezione

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.

¹²⁸ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

¹²⁹ Parole aggiunte con DGC n.52 del 2002.

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 dalla selezione ai sensi del presente Regolamento.¹³⁰

Art. 90 Valutazione del curriculum professionale

1. La commissione esaminatrice, prima del colloquio, procede alla valutazione del curriculum presentato dai candidati.
2. Per tale valutazione sono attribuibili un massimo di dieci punti, così ripartiti:
 - punti 2,5 per titoli di studio;
 - punti 5,0 per titoli di servizio;
 - punti 2,5 per titoli vari.
3. Nel computo non sono considerati il titolo di studio e le anzianità di servizio che costituiscono requisito per la partecipazione.
4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

a) per i titoli di studio:

- diploma di laurea punti 1,20
- diploma di scuola media superiore punti 1,00
- corso di specializzazione concluso con esami attinente alla professionalità del posto messo a selezione punti 0,50
- abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto ammesso a selezione punti 0,75

b) per i titoli di servizio:

- anzianità di servizio di ruolo maturata presso enti pubblici, con mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore a quella da ricoprire, per ogni anno o frazione pari o superiore di mesi sei, con riduzione del 10% in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato e in caso di part-time (nella corrispondente percentuale di riduzione) punti 1,00
- servizio militare nelle Forze Armate ovvero nell'Arma dei Carabinieri, rapportato all'attività svolta, in qualifica equivalente alla categoria pari o immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, per ogni anno di servizio, o frazione pari o superiore di mesi sei punti 1,00

Il punteggio è dimezzato in presenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del bando ed è ridotto del 25% per sanzioni antecedenti ai due anni. Le due riduzioni sono cumulabili.¹³¹

c) per titoli vari:

- convegni e seminari su materie attinenti alla professionalità richiesta, per ogni giornata di partecipazione punti 0,10
- pubblicazioni punti 0,50

5. Il risultato è reso noto al candidato prima dell'espletamento del colloquio.

Art. 91 Colloquio

1. L'ordine di presentazione dei candidati è determinato con sorteggio.
2. Il colloquio verte sulle materie indicate dal bando.
3. Il candidato è interrogato su almeno tre argomenti da lui sorteggiati tra quelli predisposti dalla commissione prima dell'inizio del colloquio.
4. La commissione, esaurita la fase del colloquio, predispose la graduatoria di merito e ne dà idonea pubblicità.

Art. 92 Criteri di valutazione del colloquio

1. Al colloquio viene attribuito un punteggio espresso in sessantesimi e si intende superato con una valutazione di almeno trentasei sessantesimi.
2. La valutazione del colloquio avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - capacità di focalizzare l'argomento;
 - correttezza dei contenuti e della forma;
 - grado di sviluppo e approfondimento;
 - capacità di sintesi;
 - proprietà linguistiche-espositive;

¹³⁰ Comma sostituito con DGC n.52 del 2002.

¹³¹ Capoverso sostituito con DGC n.38 del 2000.

- padronanza dei riferimenti normativi.

Art. 93 Nuovo inquadramento

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo stipula con il vincitore il contratto individuale di lavoro .
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.
3. Il dipendente non è soggetto a periodo di prova.

TITOLO V

Mobilità esterna

Capo I

Mobilità dall'esterno

Art. 94 Presupposto di applicazione

1. Presso il Servizio Amministrativo è istituita una banca dati contenente la raccolta delle istanze di mobilità dall'esterno pervenute all'Amministrazione.
2. La Giunta Comunale all'atto dell'adozione del piano annuale del personale valuta, in riferimento al posto vacante e sulla base dell'esame assolutamente discrezionale delle istanze pervenute, se ricorrere alla procedura di mobilità esterna, con dipendente appartenente alla medesima categoria.

Art. 95 Modalità ¹³²

1. Il Segretario Generale ¹³³ dispone la mobilità esterna, previo accordo con l'amministrazione di appartenenza del dipendente e nel rispetto delle disposizioni previste per il periodo di prova.

Capo II

Mobilità verso l'esterno

Art. 96 Applicazione ¹³⁴

1. Il Segretario Generale ¹³⁵, sentito il Responsabile del Servizio in caso di dipendente non apicale, accoglie l'istanza di mobilità esterna entro 120 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. ¹³⁶

¹³² Art. sostituito con DGC n.65 del 2001.

¹³³ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

¹³⁴ Art. modificato con DGC n.52 del 2002.

¹³⁵ Parole sostituite con DGC n.52 del 2002.

¹³⁶ Comma aggiunto con DGC n.8 del 2006 e modificato con DGC n.61 del 2006.

PARTE III

Disposizione finale

Art. 97 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.¹³⁷
2. E' abrogata ogni altra contrastante disposizione derivante da fonte normativa gerarchica o pari ordinata.

-
- ✓ Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.215 del 22/12/1999
 - ✓ modificato con deliberazioni della Giunta Comunale nn.:

6	del	24/01/2000
38	del	29/03/2000
39	del	29/03/2000
97	del	29/06/2000
132	del	29/09/2000
143	del	25/10/2000
31	del	27/03/2001
65	del	26/04/2001
117	del	17/10/2001
123	del	02/11/2001
153	del	21/12/2001
52	del	05/06/2002
79	del	25/09/2002
87	del	21/10/2002
114	del	23/12/2002
23	del	21/02/2003
24	del	21/02/2003
97	del	04/08/2003
116	del	03/10/2003
148	del	12/12/2003
156	del	22/12/2003
15	del	06/02/2004
24	del	25/02/2004
98	del	28/07/2004
103	del	07/09/2004
115	del	20/10/2004
14	del	23/02/2005
34	del	25/03/2005
84	del	29/08/2005
90	del	23/09/2005
91	del	23/09/2005
8	del	25/01/2006
22	del	08/03/2006
61	del	05/05/2006
99	del	04/09/2006
37	del	23/04/2007
38	del	23/04/2007

¹³⁷ Comma sostituito con DGC n.65 del 2001.

REQUISITI DI ACCESSO E MATERIE OGGETTO DELLE SELEZIONI

(Si prescinde dai titoli di accesso di cui infra per la progressione verticale, ove trova applicazione il Titolo II della Parte II del Reg.)

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 • 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 • 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. AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • licenza scuola dell'obbligo • 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 	<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 • patente cat. B • età max 40 anni 	<ul style="list-style-type: none"> • codice della strada • urbanistica • diritto costituzionale • diritto amministrativo • diritto e procedura penale • 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 per l'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO COMUNALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE alla COLLETTIVITA' CONTABILE DEMOGRAFICO TECNICO TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di scuola media superiore 	<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 	<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	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di perito industriale informatico ovvero • diploma di perito commerciale programmatore 	<p>conoscenza:</p> <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

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO DI APPARTENENZA	TITOLI DI ACCESSO	MATERIE ovvero PROGRAMMA DELLA SELEZIONE
D/1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AMMINISTRATIVO per l'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO COMUNALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE alla COLLETTIVITA' CONTABILE DEMOGRAFICO TECNICO TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente per servizio amministrativo, demografico, alla collettività • diploma di laurea in economia e commercio o equipollente per servizio contabile e tributi. • diploma di laurea in architettura o equipollente per servizio tecnico 	<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 • organizzazione del lavoro e gestione del personale
D/1	ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	CORPO DI P.M.	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente 	<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 • organizzazione del lavoro e gestione del personale
D/3	FUNZIONARIO SERVIZIO TECNICO	TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea in architettura o equipollente ed iscrizione all'albo professionale 	<ul style="list-style-type: none"> • ordinamento dello Stato e delle autonomie locali • diritto costituzionale • urbanistica • 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 • organizzazione del lavoro e gestione del personale

