COMUNE DI VILLAFRANCA PIEMONTE

Città Metropolitana di Torino

***

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 24/10/2025
Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 38 del 12/03/2026 e n. 154 del 04/11/2026

INDICE

Capo I – Norme introduttive ... 6
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento. ... 6
Art. 2 - Ambito di applicazione. ... 6
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo. ... 6
Art. 4 - Criteri generali di organizzazione. ... 7
Art. 5 - Obiettivi e controllo delle risultanze. ... 7
Capo II – Organizzazione ... 7
Art. 6 - Struttura organizzativa. ... 8
Art. 7 – Aree dell'ambito operativo. Unità di progetto. ... 8
Art. 8 – Gestione associata di funzioni e servizi. ... 9
Art. 9 - Il Segretario Comunale e il Vicesegretario Comunale. ... 10
Art. 10 – I responsabili di Area ... 10
Art. 11 - Incarichi esterni di responsabilità ... 11
Art. 12 - Competenze dei responsabili di Area. ... 12
Art. 13 – Elevate qualificazioni. ... 13
Art. 14 – Graduazione delle E.Q. ... 13
Art. 15 - La valutazione e revoca del Segretario Comunale e dei responsabili di Area. ... 14
Art. 16 – Retribuzione di risultato ... 14
TITOLO II - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ... 15
Art. 17 - Performance. ... 15
Art. 18 – Ciclo di gestione della performance. ... 15
Art. 19 – Obiettivi e indicatori. ... 15
Art. 20 - Misurazione e valutazione della performance individuale. ... 15
Art. 21 - Obiettivi della performance. ... 16
Art. 22 – Funzione di misurazione e valutazione della performance. ... 16
Art. 23 – Nucleo di valutazione. ... 16
Art. 24 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione. ... 16
Art. 25 - Funzionamento del nucleo di valutazione. ... 17
Art. 26 – Funzioni del nucleo di valutazione. ... 17
Art. 27 - Finalità della valutazione. ... 18
Art. 28 – Piano della performance. ... 18
Art. 29 – Procedure per la gestione della performance. ... 18
Art. 30 – Sistema premiante. ... 19
Art. 31 – Rendicontazione dei risultati. ... 19
Art. 32 - Strumenti di incentivazione monetaria. ... 19
Art. 33 - Premi annuali sui risultati della performance. ... 19
Art. 34 - Progressione economica all'interno della categoria. ... 19
Art. 35 - Strumenti di incentivazione organizzativa. ... 20
Art. 36 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente. ... 20

Art. 37 - Trasparenza. ... 20
TITOLO III - L'ATTIVITA' ... 21
Art. 38 - Tipologia di atti ... 21
Art. 39 - Decreto del Sindaco ... 21
Art. 40 - Deliberazioni ... 21
Art. 41 - Direttive ... 21
Art. 42 - Determinazioni ... 21
Art. 43 - Atti di organizzazione e ordini di servizio ... 22
Art. 44 - La conferenza delle Aree ... 22
Art. 45 - Il Procedimento amministrativo. ... 22
TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ... 23
Art. 46 - Dotazione organica. ... 23
Art. 47 - Disciplina delle mansioni. ... 23
Art. 48 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza. ... 23
TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI ... 24
Capo I - Principi generali ... 24
Art. 49 - Principi generali per la copertura dei posti ... 24
Art. 50 - Modalità di copertura dei posti ... 24
Art. 51 - Responsabilità del procedimento ... 24
Art. 52 - Rinvio ... 24
Capo II - Concorso pubblico per esami ... 24
Art. 53 - Ambito di applicazione ... 25
Art. 54 - Requisiti ... 25
Art. 55 - Bando di concorso ... 25
Art. 56 - Domanda di ammissione al Concorso ... 26
Art. 57 - Documenti da allegare alla domanda ... 27
Art. 58 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione ... 27
Art. 59 - Diffusione del Bando di Concorso ... 27
Art. 60 - Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso ... 28
Art. 61 - Ammissione ed esclusione dal concorso ... 28
Art. 62 - Irregolarità delle domande ... 28
Art. 63 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali ... 28
Art. 64 - Commissione Esaminatrice ... 28
Art. 65 - Diario delle prove ... 29
Art. 66 - Preselezioni ... 29
Art. 67 - Prove ... 29
Art. 68 - Svolgimento delle prove scritte ... 30
Art. 69 - Criteri di valutazione delle prove scritte ... 30
Art. 70 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico ... 30
Art. 71 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico ... 31
Art. 72 - Svolgimento della prova orale ... 31
Art. 73 - Criteri di valutazione della prova orale ... 31
Art. 74 - Punteggio finale delle prove d'esame ... 32

Art. 75 - Graduatoria finale di merito ... 32
Art. 76 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina ... 32
Art. 77 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali ... 32
Art. 78 - Assunzione in servizio ... 33
Capo III Selezione pubblica a seguito dell'avviamento di iscritti nelle liste di collocamento ... 34
Art. 79 - Ambito di applicazione ... 34
Art. 80 - Convocazione ... 34
Art. 81 - Selezione ... 34
Art. 82 - Criteri di valutazione ... 35
Art. 83 - Graduatoria finale ... 35
Art. 84 - Assunzione in servizio ... 35
Capo IV Mobilità esterna ... 35
Art. 85 - Cessione del contratto di lavoro - rinvio ... 35
Art. 86 - Cessione del contratto di lavoro di dipendenti ... 36
Capo V - Avvalimento di graduatorie concorsuali di altre amministrazioni ... 36
Art. 87 - Convenzionamento con altre amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie concorsuali – criteri ... 36
Art. 88 – Assunzione in servizio ... 37
Capo VI Forme contrattuali flessibili ... 37
Art. 89 - Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo ... 37
Art. 90 - Incarichi a tempo determinato ... 37
Art. 91 - Uffici di staff ... 38
TITOLO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ... 39
Art. 92 - Quadro normativo ... 39
Art. 93 - Rinvio ... 39
TITOLO VII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA ... 40
Art. 94 – Oggetto, finalità e definizioni ... 40
Art. 95 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale ... 40
Art. 96 - Presupposti di legittimità degli incarichi ... 41
Art. 97 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne ... 41
Art. 98 - Procedura selettiva ... 41
Art. 99 - Modalità della selezione ... 42
Art. 100 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti ... 42
Art. 101 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva ... 42
Art. 102 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza ... 43
Art. 103 - Controlli e verifiche funzionali ... 43
Art. 104 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti ... 43
Art. 105 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi ... 43
TITOLO VIII – MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE ... 44
Art. 106 – Finalità della mobilità interna ... 44
Art. 107 – Tipologie di mobilità ... 44
Art. 108 – Mobilità interna su richiesta del dipendente ... 44
Art. 109 – Trasferimento d'ufficio ... 44

Art. 110 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse 45
Art. 111 – Formazione 45
TITOLO IX - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI 46
Art. 112 - Principio generale 46
Art. 113 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro 46
Art. 114 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione 46
Art. 115 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni 46
Art. 116 - Procedimento autorizzativo 47
ALLEGATI AL REGOLAMENTO 48
ALLEGATO A – Mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale (art. 46, comma 4). 48

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – Norme introduttive

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:
a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei settori del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 39 del 31/07/2025;
b) contiene norme di organizzazione delle strutture e dei settori dell'Ente;
c) disciplina il fabbisogno di personale, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità selettive, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.;
d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale o con particolari aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
a) del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i.;
b) sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, contenute nel D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.;
c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
d) sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro, contenute nella L. 20 maggio 1970, n. 300, e s.m.i.;
e) sulla disciplina del rapporto di lavoro, contenute nel Codice Civile;
f) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti alla pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune, al fine di rendere l'attività più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
a) autonomia operativa e ampia flessibilità nella gestione, nel perseguimento degli obiettivi di funzionalità ed economicità dell'attività amministrativa;
b) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
d) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
e) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
f) sviluppo della professionalità e della responsabilità individuale dei dipendenti;
g) pari opportunità tra uomini e donne;
h) flessibilità nell'orario di servizio e nello svolgimento delle mansioni;
i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato. A tal fine il Sindaco determina l'orario di servizio anche in modo differenziato per i diversi uffici, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica;
l) partecipazione democratica dei cittadini.
2. In particolare disciplina:
a) le sfere di competenza;
b) le attribuzioni e le responsabilità;
c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nel rispetto delle disposizioni di legge, i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali.

Art. 5 - Obiettivi e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per programmi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I Responsabili di Area predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o, comunque, definiti dagli organi politici.
3. Il raggiungimento degli obiettivi è sottoposto a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione, o organismo analogo, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II – Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa ha un unico ambito operativo comprendente l'insieme delle Aree indicate nell'art. 7.
2. L'Area interviene in modo organico in un campo definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 7 – Aree dell'ambito operativo. Unità di progetto.

1. L'ambito unico operativo di cui all'art. 6 comprende le seguenti Aree:
- in materia Amministrativa, Demoanagrafica e Tributaria (Area Amministrativa, Demoanagrafica e Tributaria):

a) Gestione e pubblicazione delibere e provvedimenti vari, repertoriazione e gestione contratti, , rapporti con organi istituzionali, archivio e protocollo, appalti di servizi e forniture per le necessità generali della struttura organizzativa dell'ente – hardware, software, mobilio, pulizia uffici, assicurazioni, etc.;
b) Segreteria del Sindaco e rapporti con gli Amministratori comunali;
c) Supporto al Segretario comunale nei compiti d'ufficio;
d) Servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero: politiche giovanili e di valorizzazione del territorio, centri culturali, associazioni, biblioteche, formazione professionale, contributi e patrocini;
e) Servizi scolastici: funzionamento asilo nido, scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, trasporto alunni, mensa, assistenza scolastica, attività extrascolastiche;
f) Servizi socio/assistenziali: servizi alla persona ed ai minori, diversamente abili ed anziani, rapporti con il Consorzio dei servizi sociali e A.S.L., contributi sociali alla persona, rapporti con strutture prima infanzia e RSA convenzionate, alloggi di edilizia residenziale pubblica e convenzionata, gestione L.P.U. e L.S.U., progetti R.d.C., volontariato, etc.
g) Servizio sportello al cittadino – U.R.P.: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami
h) Servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici: tutti i servizi di competenza statale, inclusi censimenti, autocertificazioni, gestione elenchi giudici popolari;
i) Servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche, concessioni loculi, aree e tombe e relativi rinnovi.
j) Servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, addizionali e compartecipazioni erariali o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso. Servizio rifiuti. Gestione dei rapporti con i contribuenti e con i concessionari della riscossione, delle banche dati tributarie, predisposizione e invio degli avvisi di pagamento e di accertamento, attività di recupero dell'evasione tributaria anche per le annualità pregresse, rimborsi, rateizzazioni e gestione operativa della TARI.

- in materia Finanziaria (Area Finanziaria):

a) Servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato;
b) IVA e adempimenti fiscali;
c) Atti di gestione e valorizzazione del patrimonio comunale;
d) Servizio gestione del personale: tutto quanto afferisce al reclutamento e stato giuridico del personale, nonché alla contrattazione collettiva e alle politiche di sviluppo;
e) Servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;
f) Servizio programmazione e disciplina tributaria: predisposizione dei regolamenti e delle deliberazioni in materia tributaria, determinazione delle aliquote e delle tariffe, adempimenti

e trasmissioni al Portale del Federalismo Fiscale, predisposizione del PEF TARI per gli aspetti di competenza comunale, programmazione e monitoraggio delle entrate tributarie in sede di bilancio.

- in materia Tecnica (Area Tecnica):

a) servizio lavori pubblici e manutenzione straordinaria del patrimonio: procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, edifici scolastici, e in generale gestione diretta o tramite appalto o concessione di qualunque opera o lavoro sul patrimonio pubblico, ordinaria e straordinaria;
b) servizio tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione;
c) Servizio urbanistica, edilizia e catasto: P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, rapporti col catasto, valore aree, sopralluoghi, perizie e stime di valore su patrimonio immobiliare comunale già in proprietà o in uso ovvero da acquisire;
d) Manutenzione ordinaria su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, edifici scolastici, e in generale gestione diretta o tramite appalto o concessione di qualunque opera o lavoro sul patrimonio pubblico a carattere ordinario.

- in materia di Vigilanza (Area Polizia locale):

a) servizio di polizia locale: prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, commerciale, amministrativa ittica, floro–faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali, classificazione strade, toponomastica, servizio notificazioni;
b) servizio protezione civile.
c) sportello unico per le attività produttive: autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso e ambulante, fiere e mercati, altri provvedimenti per le imprese.

2. La specificazione di cui al precedente comma afferente alle discipline o materie ascritte a ciascun settore è da ritenersi non esaustiva, venendo le discipline o materie non menzionate riportate alla competenza del servizio individuabile *ratione materiae*.
3. Le variazioni inerenti all'articolazione dei servizi così come individuati nel presente articolo sono disposte dalla Giunta Comunale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, dei criteri generali fissati dal Consiglio e dagli obblighi informativi verso le organizzazioni sindacali.
4. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti all'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
5. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 – Gestione associata di funzioni e servizi.

1. Il Comune di Villafranca Piemonte può stipulare convenzioni con altri Enti Locali, ovvero promuovere o aderire a Unioni di Comuni o a Consorzi per la gestione in forma associata delle funzioni di sua competenza ai sensi delle norme vigenti.
2. In tale contesto, possono essere istituiti uffici comuni che esercitano le funzioni di competenza dei servizi di cui al precedente articolo, così come può essere stabilita la delega di alcune funzioni a favore di un altro Ente, che opera anche a nome e per conto del Comune.
3. La Giunta recepisce le modifiche organizzative derivanti dall'adesione a una forma associativa modificando il presente regolamento e specificando quali tra i servizi di cui all'articolo precedente devono intendersi gestiti per mezzo di un ufficio comune ovvero per mezzo di un Ente delegato.
4. I rapporti economici tra Comuni in merito alla costituzione delle risorse di pertinenza degli uffici comuni sono regolati direttamente dalle convenzioni tra loro stipulate.

Art. 9 - Il Segretario Comunale e il Vicesegretario Comunale.

1. Il Segretario Comunale rappresenta il vertice dell'organizzazione burocratica comunale, sovrintendendo e coordinando i Responsabili di Area. Gli sono affidate le funzioni previste dalla legge e dallo statuto comunale.
2. Il Sindaco può, con proprio decreto, assegnare al Segretario posizioni di responsabilità con riguardo ad una o più Aree indicati all'articolo 7, in caso ne rilevi l'opportunità sotto il profilo organizzativo e previa accettazione del Segretario stesso.
3. Il Sindaco, può nominare un Vicesegretario individuandolo tra i dipendenti con ruoli apicali nell'Ente in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
4. Il Vicesegretario, qualora nominato, oltre a dirigere il settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
5. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vicesegretario comunale nel rispetto di quanto previsto al precedente comma 3.
6. L'attività del Vicesegretario, in relazione alla particolarità e delicatezza della funzione, prevede una retribuzione accessoria che ai sensi del CCNL vigente al momento dell'approvazione del presente regolamento trova la sua collocazione nell'istituto della pesatura delle posizioni organizzative al fine di determinarne la relativa indennità.

Art. 10 – I responsabili di Area

1. Al vertice di ciascuna Area comunale è posto un responsabile, nominato con decreto sindacale, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a tre anni, e in ogni caso non superiore al residuo mandato del Sindaco, in base a criteri di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
2. I responsabili di settore, titolari dei relativi poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., ovvero, in carenza o per ragioni organizzative, fra i dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori ovvero ancora e solo in via residuale individuando quale responsabile il Segretario Comunale ai sensi dell'articolo precedente.
3. In caso di vacanza di una o più posizioni di responsabilità di Area, ovvero di assenza temporanea di uno o più Responsabili in carica per qualsivoglia motivo, le relative funzioni sono assunte da un altro dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari, o, in mancanza, inquadrato nell'Area degli Istruttori individuato espressamente dal Sindaco con proprio decreto, ovvero ancora e in via residuale, laddove e fintanto che il Sindaco non provveda, dal Segretario Comunale.
4. Ai fini del conferimento degli incarichi di responsabilità, più settori possono essere attribuiti al medesimo dipendente. Il provvedimento sindacale di nomina istituisce la relativa posizione, e ne determina l'indennità in accordo con i criteri individuati dalla Giunta ai sensi del successivo articolo

14.
5. I Responsabili di settore esercitano le loro funzioni garantendo il più stretto raccordo con il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Segretario comunale, al fine di permettere il più efficace dispiegarsi dell'attività degli organi di governo e di quella gestionale propria dei responsabili.

Art. 11 - Incarichi esterni di responsabilità

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, in caso di accertata carenza di idonea figura professionale tra il personale interno dell'Ente, possono essere conferiti con decreto sindacale a un soggetto esterno, previa stipulazione di contratto di lavoro di diritto pubblico anche a tempo parziale, o eccezionalmente di diritto privato previa deliberazione programmatoria motivata da parte della Giunta comunale, per una durata non superiore al residuo mandato del Sindaco.
2. La figura professionale assunta viene inquadrata nell'Area dei Funzionarti e dell'E.Q. ex CCNL comparto Funzioni Locali, e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico, proporzionato all'impegno orario contrattualmente previsto. La Giunta può deliberare, con l'atto di programmazione di cui al precedente comma, di integrare tale trattamento con una indennità ad personam, commisurata

alla specifica qualificazione culturale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. In caso di copertura del posto con contratto di diritto pubblico la scelta del soggetto avviene mediante procedura concorsuale, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire e secondo le norme per le assunzioni previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
4. L'affidamento con contratto di diritto privato avviene previa procedura selettiva per titoli e valutazione comparativa dei curricula presentati dai candidati da parte del Sindaco.
5. A tal fine il Segretario Comunale predispone pubblico avviso contenente:
• l'oggetto dell'incarico;
• la decorrenza e durata dell'incarico;
• il corrispettivo;
• i requisiti;
• i criteri di valutazione dei titoli contenuti nei curricula vitae.
6. Costituiscono requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto di lavoro:
• il possesso del titolo di studio non inferiore alla laurea prevista per il posto da coprire;
• l'iscrizione all'albo professionale, ove prescritta.
L'Ente può richiedere ulteriori requisiti a seconda del posto da ricoprire.
7. L'avviso è pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio telematico dell'Ente. Può essere data ulteriore pubblicità con ogni altro mezzo ritenuto idoneo.
8. Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere presentate o fatte pervenire entro e non oltre i termini di scadenza indicati nell'avviso.
9. Individuata la figura professionale, il Responsabile dell'Area cui è demandata la gestione del personale stipula il contratto di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato, a tempo determinato.
10 Gli incarichi esterni di responsabilità possono anche essere conferiti, con decreto sindacale conferito *intuitu personae*, a personale dipendente da altro Ente locale, utilizzato a tempo parziale sulla base di apposita convenzione, previo l'assenso dell'Ente di appartenenza e con il consenso del lavoratore stesso.

Art. 12 - Competenze dei responsabili di Area.

1. I Responsabili di Area provvedono alla gestione con tutti i poteri loro conferiti dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, seguendo gli indirizzi della Giunta e con il coordinamento del Segretario Comunale.
2. In particolare, i Responsabili di Area:
- partecipano all'analisi dei bisogni e alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi riferiti ai servizi di competenza;
- collaborano al monitoraggio e alla rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi fornendo tutti i dati e gli elementi di conoscenza richiesti dall'organo di indirizzo politico, dall'organo competente per il controllo interno di gestione e dal nucleo di valutazione;
- predispongono le proposte di deliberazione degli organi di governo, rilasciano i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e curano l'esecuzione delle deliberazioni approvate;
- adottano con determinazione i provvedimenti amministrativi di competenza del settore di appartenenza, anche assumendo i relativi impegni di spesa, e ne curano l'esecuzione;
- possono assegnare ad altre unità di personale assegnate al proprio servizio la responsabilità di singoli procedimenti, ex art. 5 della legge 7 agosto 1990, n 241;
- curano le procedure a evidenza pubblica, stipulano i contratti e ne seguono l'esecuzione;
- attribuiscono i contributi sulla base dei criteri approvati dalla Giunta;
- con riferimento a lavori, servizi e forniture che devono essere acquisiti dal proprio settore, nominano il responsabile unico del progetto, dotato delle adeguate competenze tecniche e degli altri requisiti stabiliti dalla legge;

- hanno la gestione del personale assegnato al proprio servizio, ivi compresa l'autorizzazione di missioni, ferie e permessi;
- valutano il personale assegnato al proprio servizio ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio;
- rilasciano attestazioni e certificazioni;
- emettono comunicazioni, verbali, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- emettono le ordinanze non riservate al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente la materia di competenza del settore;
- rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- sono responsabili del trattamento dei dati personali di competenza del settore di appartenenza.

3. In caso di assenza, impedimento o conflitto di interesse del responsabile di settore, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario Comunale o da altro soggetto delegato alla sostituzione da nominarsi con provvedimento del Sindaco. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un servizio affidato sotto la responsabilità del Segretario Comunale, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri responsabili.

4. Il Segretario Comunale ha poteri di annullamento nei confronti dei provvedimenti assunti dai responsabili di servizio; inoltre, ha poteri di avocazione, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto, e di decisione in ordine agli eventuali conflitti di competenze e/o di attribuzione.

Art. 13 – Elevate qualificazioni.

1. L'area delle Elevate qualificazioni (E.Q.) comprende i Responsabili di Area individuati ai sensi dei precedenti articoli 10 e 11, titolari dei poteri gestionali. Ad essi spettano i seguenti benefici economici:
- la retribuzione di posizione, previamente quantificata dalla Giunta Comunale sulla base della graduazione effettuata ai sensi del successivo art. 14, delle disponibilità finanziarie dell'ente e di quanto eventualmente stabilito nella contrattazione integrativa;
- la retribuzione di risultato, da corrispondere, previa valutazione da parte del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 28, a fine esercizio.

Art. 14 – Graduazione delle E.Q.

1. La graduazione delle E.Q. è effettuata dalla Giunta Comunale, nell'ambito della fascia di importi minimo e massimo previsti dalla normativa e allocati nel bilancio dell'Ente, e sulla base dell'analisi svolta del nucleo di valutazione, relativamente a:
- Grado di complessità della struttura organizzativa;
- Caratteristiche e tipologie delle funzioni ed attività da svolgere;
- Contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari;
- Ruolo e collocazione nell'ordinamento strutturale;
- Livello di autonomia gestionale ed organizzativa;
- Possibilità di attribuzione del ruolo di Vicesegretario comunale ai sensi del precedente articolo 9.

2. Il nucleo di valutazione è chiamato a esprimere un parere preventivo sulle modalità applicative di tali parametri e sulla conseguente quantificazione delle indennità di posizione.

3. La graduazione avviene sulla posizione considerata in astratto, indipendentemente dalle caratteristiche personali e professionali dei dipendenti che la rivestono e, in quanto tale, è aggiornata

in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa ed agli obiettivi di programma dell'Amministrazione.
4. La Giunta prevede e considera anche i criteri per graduare le E.Q. costituite da più Aree attribuiti alla responsabilità del medesimo soggetto, ai sensi del precedente articolo 10, comma 5, in modo che sia possibile applicare tali criteri in modo automatico in caso di successiva aggiunta o sottrazione di uno o più Aree dalle posizioni così istituite.

Art. 15 - La valutazione e revoca del Segretario Comunale e dei responsabili di Area.

1. La valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area spetta al nucleo di valutazione, di cui al successivo Titolo II. Detta valutazione determina l'erogazione dell'indennità di risultato e deve essere considerata dal Sindaco sotto il profilo della eventuale riconferma nell'incarico di responsabilità alla sua naturale scadenza.
2. I Responsabili possono, altresì, essere revocati anticipatamente dall'incarico, con atto scritto e motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, nei seguenti casi:
a) in caso di totale mancato raggiungimento degli obiettivi;
b) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
c) negli altri casi indicati all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei contratti collettivi.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, dei benefici economici di cui all'articolo 13. In tale caso il dipendente resta inquadrato nell'Area di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
4. La riconferma e la revoca del Segretario Comunale sono regolate dalla legge. Il Sindaco tiene comunque conto, a tal fine, dei giudizi espressi dal nucleo di valutazione.

Art. 16 – Retribuzione di risultato

1. La retribuzione di risultato è corrisposta dal Sindaco al Segretario Comunale e dal Responsabile di Area a cui è attribuita la gestione del personale ai Responsabili di Area tenuto conto delle risultanze della valutazione annuale operata dal nucleo di valutazione sulla base dei seguenti parametri, le cui modalità applicative sono definite nel sistema di misurazione e valutazione della performance. Le previsioni e le modifiche al sistema di misurazione e valutazione della performance, debitamente approvate dalla Giunta Comunale, hanno funzione integrativa ed, eventualmente, capacità derogatoria rispetto al presente articolo regolamentare.
2. La retribuzione di risultato è riconosciuta ai Responsabili di Area nell'ambito dell'importo massimo conferibile previsto a Bilancio, e quantificato in una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di E.Q. e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento dell'Ente. La Giunta determina annualmente la quota effettivamente devoluta all'erogazione della retribuzione di risultato nel rispetto dell'importo minimo indicato al precedente periodo. La retribuzione di risultato riconosciuta al Segretario Comunale è regolata dalla contrattazione collettiva nazionale di settore.
3. I risultati delle valutazioni sono comunicati agli interessati.
4. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva devono essere acquisite, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente.
5. A tal fine al responsabile è inviata convocazione scritta a presentarsi ad una seduta del nucleo, da tenersi non prima di cinque e non oltre dieci giorni lavorativi. La convocazione contiene l'indicazione delle modalità di accesso agli atti del procedimento. Il responsabile ha facoltà di comparire, con l'eventuale assistenza di persona di fiducia, oppure di presentare una memoria scritta. In mancanza di contraddittorio il nucleo assume comunque le proprie decisioni.

TITOLO II

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 17 - Performance.

1. Il Comune di Villafranca Piemonte promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 18 – Ciclo di gestione della performance.

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla Giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 19 – Obiettivi e indicatori.

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 20 - Misurazione e valutazione della performance individuale.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di uno o più settori, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:
a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa

differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare della responsabilità di uno o più servizi sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta comunale e collegate:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 21 - Obiettivi della performance.

1. Il Comune di Villafranca Piemonte misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 22 – Funzione di misurazione e valutazione della performance.

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
– dal nucleo di valutazione, di cui al presente Titolo.
– dai responsabili dei settori ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, debitamente approvato dalla Giunta Comunale, predetermina i parametri e i criteri con cui il nucleo di valutazione e i responsabili dei servizi effettuano la misurazione e la valutazione della performance. Il nucleo di valutazione, a tal fine, tiene conto di quanto stabilito in sede di protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150, e dei documenti discendenti da tale protocollo.

Art. 23 – Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario comunale e dei responsabili dei settori cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli ulteriori compiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti interni al Comune nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Il presente articolo trova applicazione dal termine di scadenza della nomina del nucleo di valutazione in carica al momento dell'approvazione del presente regolamento. Fino a tale termine resta in carica il nucleo di valutazione nominato secondo le regole previste dal previgente regolamento e nella composizione ivi contemplata.

Art. 24 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione è organo monocratico, salvo che venga costituito in forma associata ai sensi del successivo comma 5, nel qual caso può essere organo collegiale.

3. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:
a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
b) un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati, ovvero di tipo giuridico-organizzativo;
d) adeguata specifica conoscenza dell'amministrazione pubblica locale, della normativa e dei processi gestionali che ne sono peculiari.
4. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni rinnovabile per ulteriori tre anni. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri Enti del comparto delle autonomie locali.
6. Il presente articolo trova applicazione dal termine di scadenza della nomina del nucleo di valutazione in carica al momento dell'approvazione del presente regolamento. Fino a tale termine resta in carica il nucleo di valutazione nominato secondo le regole previste dal previgente regolamento e nella composizione ivi contemplata.

Art. 25 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere agli uffici informazioni e/o atti, e può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco in occasione della redazione della "Relazione sulla performance", segnalando, distintamente per ciascuna Area e tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio.
3. I responsabili dei servizi possono chiedere al nucleo di valutazione elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 26 – Funzioni del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione:
a) analizza le elevate qualificazioni presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, supportando sotto il profilo tecnico la Giunta comunale nelle operazioni di graduazione di cui all'articolo 14, finalizzate all'assegnazione a ciascuna posizione organizzativa della relativa indennità di posizione;
b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
d) redige la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
f) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei responsabili dei settori con funzioni dirigenziali e del Segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti discendenti dal protocollo d'intesa stipulato tra ANCI e CIVIT il 16 settembre 2010;

h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 27 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 28 – Piano della performance.

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come previsti dalla Parte II - Titolo II del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267:
a) Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
b) Il documento unico di programmazione – D.U.P. – quale documento preordinarto al Bilancio di previsione;
c) Il PEG. (Piano Esecutivo di Gestione);
d) Il piano dettagliato degli obiettivi, ovvero altro strumento di programmazione che ne assolva le medesime finalità (PIAO).
2. Il piano della performance, costituito dall'insieme dei documenti richiamati al comma precedente, tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 29 – Procedure per la gestione della performance.

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:
a) entro il mese di dicembre, ovvero entro il diverso termine fissato con legge dello Stato: approvazione del bilancio di previsione e del documento unico di programmazione;
b) entro il mese di febbraio dell'anno successivo, o comunque entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione: approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni Responsabile di Area;
c) entro 15 giorni successivi all'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi.: specificazione degli obiettivi operativi assegnati al personale dipendente non titolare di elevata qualificazione dai Responsabili di Area competenti;
d) nel primo bimestre dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti Responsabili di Area e alla trasmissione delle schede di misurazione al nucleo di valutazione;
e) entro il 31 marzo: il nucleo di valutazione propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance previamente adottato dall'Ente, la valutazione annuale dei Responsabili delle Aree con funzioni dirigenziali e del Segretario comunale, nonché prende atto, eventualmente formulando osservazioni, delle valutazioni dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa sulla base delle schede trasmesse dai Responsabili di servizio che hanno espresso il giudizio;
f) entro il 30 aprile, o comunque entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione

dell'esercizio finanziario precedente: presentazione e approvazione da parte della Giunta comunale del documento denominato "Relazione sulla performance", che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti: con l'approvazione di tale documento e dei relativi allegati vengono attribuiti gli strumenti di incentivazione monetaria di cui all'articolo 32.

Art. 30 – Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

Art. 31 – Rendicontazione dei risultati.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla performance di cui al precedente art. 29, lettera f), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto della gestione e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.
3. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 32 - Strumenti di incentivazione monetaria.

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
b) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 33 - Premi annuali sui risultati della performance.

1. In sede di contrattazione decentrata si definisce l'attribuzione degli strumenti di incentivazione monetaria ai dipendenti e ai Responsabili di Area sulla base delle risultanze del processo di valutazione della performance, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 34 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dal C.C.N.L. vigente, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto delle risorse decentrate. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri e delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 52, comma 1-bis, terzo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e del C.C.N.L. di comparto vigente.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, secondo quanto definito dalla contrattazione collettiva di Ente e in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della

performance dell'Ente.

Art. 35 - Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 36 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di elevata qualificazione e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

Art. 37 - Trasparenza.

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei princìpi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m)*, della Costituzione.
2. Il Comune di Villafranca Piemonte garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 38 - Tipologia di atti

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

Art. 39 - Decreto del Sindaco

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

Art. 40 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta possono essere predisposte dal Responsabile dell'Area competente per materia, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale, ovvero dal Segretario Comunale.

Art. 41 - Direttive

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco ovvero la Giunta orientano l'attività di gestione per il perseguimento degli obiettivi individuati nel relativo piano o in altri atti di valenza generale e programmatica.
2. La direttiva può altresì riguardare obiettivi minori e di modesta rilevanza non espressamente previsti in atti di valenza generale e programmatica, che risultino comunque strategici per dare attuazione alle linee programmatiche e di mandato comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale in occasione dell’avvio di ogni consigliatura.

Art. 42 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi di competenza dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile dell'Area finanzairia per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell’atto.
4. Le determinazioni sono numerate e repertoriate - annualmente e in apposito registro -, anche informatico, tenuto presso la Segreteria comunale.
5. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio comunale telematico per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile dell'Area finanziaria e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Si applicano le ulteriori norme in materia di trasparenza degli atti amministrativi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 43 - Atti di organizzazione e ordini di servizio

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

Art. 44 - La conferenza delle Aree

1. La conferenza delle Aree è un organo eventuale. Laddove costituita, è composta dal Segretario e da tutti i Responsabili di Area.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario. Alle riunioni possono partecipare, in quanto lo richiedano, il Sindaco ed i componenti della Giunta.
3. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile individuato dal Segretario redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. In caso di assenza, le funzioni di verbalizzante vengono attribuite dal Segretario, seduta stante, ad altro Responsabile.

Art. 45 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza di ciascun settore e sue articolazioni, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le disposizioni previste dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i..
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 46 - Dotazione organica.

1. Per lo svolgimento dei servizi inclusi nell'ambito unico operativo di cui agli art. 6 e 7, è assegnata la dotazione organica determinata annualmente dalla Giunta Comunale nell'ambito del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo quanto previsto dall'articolo 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 – T.U.P.I.
2. Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale con atti modificativi del PIAO, previa verifica degli effettivi fabbisogni, nonché tenuto conto delle capacità di bilancio.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per aree professionali e figure ad esse ascritte.
4. L'identificazione delle figure professionali indicate nella dotazione organica dell'Ente, e le rispettive mansioni, sono stabilite come da prospetto in allegato "A".
5. Il mansionario individuale di cui sopra costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze di servizio. In base al principio di equivalenza, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna area, anche se di altri profili.
6. L'incardinazione dei dipendenti in servizio nell'ambito delle varie figure professionali di cui al comma 1 è demandata al Responsabile del servizio gestione del personale, il quale, con atto gestionale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, adibisce altresì il personale dell'Ente ai servizi in cui è articolata la struttura comunale ai sensi degli articoli 6 e 7 del presente Regolamento.

Art. 47 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001. Al di fuori dei casi di legge, l'attribuzione temporanea di mansioni superiori è nulla.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 48 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 47, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario Comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 47, comma 3, sono attribuite con determinazione del Responsabile del settore.

TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Principi generali

Art. 49 - Principi generali per la copertura dei posti

1. La Giunta comunale adotta le determinazioni in materia di fabbisogno di personale conformandosi ai seguenti criteri:
- buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- osservanza delle pari opportunità;
- osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio;
- economicità;
- commissioni selettive composte esclusivamente da esperti;
- idonea pubblicità del bando mediante pubblicazione all'Albo e sul portale InPA;

2. Il Piano triennale del fabbisogno del personale è organicamente incorporato nel documento unico di programmazione – D.U.P., per gli aspetti finanziari e nel PIAO per gli aspetti di programmazione.

Art. 50 - Modalità di copertura dei posti

1. I posti possono essere coperti, con l'osservanza dei principi di cui all'articolo precedente, attraverso:
- concorso pubblico per soli esami ovvero per titoli ed esami;
- avvalimento di graduatorie in corso di validità detenuti da altri Enti del comparto previa stipulazione di apposito accordo;
- selezione pubblica dall'esterno a seguito dell'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego competente per territorio;
- cessione del contratto di lavoro (mobilità esterna, ovvero passaggio diretto tra amministrazioni).

2. L'avviamento della procedura per l'esperimento del concorso e selezione pubblici sono subordinati al preventivo esperimento della procedura della mobilità volontaria e di quella relativa alla comunicazione della disponibilità dei posti ai sensi di Legge.

Art. 51 - Responsabilità del procedimento

1. Il Responsabile del servizio gestione del personale è responsabile del procedimento e 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.

Art. 52 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Titolo trovano applicazione il D.P.R. n. 487/1994 e le altre norme in materia.

Capo II

Concorso pubblico per esami

Art. 53 - Ambito di applicazione

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

Art. 54 - Requisiti

1. Il candidato deve possedere i seguenti requisiti minimi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, e deve altresì conservarli sino alla data di assunzione:
a) titolo di studio:

AREA	TITOLO DI STUDIO
FUNZIONARI ED E.Q.	diploma di laurea triennale o equiparato in materie attinenti al profilo a concorso
ISTRUTTORI	diploma di scuola media superiore ovvero scuola secondaria di secondo grado (maturità quinquennale), salvo il titolo di studio specifico previsto per taluni profili secondo quanto indicato nell'allegato "A" al presente Regolamento; tale titolo di studio specifico non è sostituibile da titolo di studio superiore;
OPERATORI ESPERTI	licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado, oltre ad eventuale titolo professionale di specializzazione attinente allo specifico profilo di cui all'allegato "A", come da previsioni del bando di concorso;
OPERATORI	licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado.

Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero i candidati devono indicare gli estremi del provvedimento che ne ha attestato l'equipollenza dello stesso al diploma italiano richiesto dal bando e rilasciato da istituti italiani.
b) età minima anni 18;
c) idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni del profilo da ricoprire;
d) patente di abilitazione alla guida a seconda del profilo professionale;
e) cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui al D.P.R. 174/94;
f) assenza di condanne penali passate in giudicato per le quali è prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
g) godimento dei diritti civili e politici;
h) posizione regolare relativamente agli obblighi di leva per coloro che sono nati antecedentemente alla sospensione del servizio obbligatorio (1985);
i) assenza di destituzione, dispensa, ovvero decadenza presso una pubblica amministrazione.

Art. 55 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
a. il numero, l'Area e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

b. l'eventuale possibilità, per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/03/1991;
f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
j. i titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, delle eventuali prove pratiche e delle prove orali;
l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
m. il contenuto delle eventuali prove pratiche;
n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
t. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso, fissata nella misura di € 10,00;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs. n. 127/1997, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art. 56 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato accedendo al Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165..
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
b.1) il nome ed il cognome;
b.2) la data ed il luogo di nascita;
b.3) il possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico o accademico in cui é stato conseguito;
b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 57 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione, in formato elettronico utilizzando il portale unico del reclutamento:
• curriculum professionale ove richiesto dal bando di concorso;
• eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
• tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi di quanto previsto del presente Regolamento e dal bando di concorso;
• eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.
4. Alla domanda di ammissione si accompagna il necessario pagamento della tassa di € 10,00 effettuato secondo le modalità specificate nel bando di concorso.

Art. 58 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate direttamente a mezzo del portale unico del reclutamento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine fissato dal bando di concorso e comunque compreso tra i 10 ed i 30 di trenta giorni dalla data di pubblicazione dello stesso sul citato portale unico del reclutamento.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata o tardiva trasmissione della domanda, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 59 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, oltre che pubblicato sul portale unico del reclutamento.
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Art. 60 - Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso

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

Art. 61 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, l'elenco degli ammessi e degli esclusi viene pubblicato sul portale unico del reclutamento e nella relativa sezione dedicata al concorso nel portale Amministrazione trasparente dell'Ente.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art. 62 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.
4. La mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta venga trasmesso all'Ente nei termini indicati dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione della selezione.
5. È comunque ammessa la regolarizzazione della domanda per la correzione di meri errori materiali o per l'integrazione di omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti cause di esclusione dal concorso ai sensi del presente Regolamento.

Art. 63 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire la o le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/1994, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 64 - Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da un Responsabile di Area, eventualmente anche di altro Ente, che la presiede, da due esperti nelle materie oggetto della selezione e da un segretario verbalizzante, che può coincidere con uno dei componenti di cui sopra, nominati dal Segretario comunale..
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 da

selezionare. Nessun genere può essere rappresentato nella Commissione in misura superiore ai 2/3 (due terzi). Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
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 designato.
5. Ai componenti esperti esterni al Comune sono corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995. Ai membri della commissione che sono dipendenti dell'Ente che bandisce il concorso non è dovuto alcun compenso.

Art. 65 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e delle eventuali prove pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 08/03/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 66 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 67 - Prove

1. Le prove d'esame possono essere scritte e/o orali e/o di tipo pratico e/o attitudinale, a seconda del profilo da ricoprire.
2. Le prove scritte possono consistere:
- nell'elaborazione di testi su un documento assegnato;
- nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti;
- in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
- in quiz a risposta multipla;

ovvero possono assumere altre forme, comunque idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.
3. Le prove orali possono articolarsi:
- nell'accertamento della conoscenza delle materie oggetto d'esame, mediante la proposizione di specifici quesiti;
- in un colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato;
- in altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace.

4. Il numero, la tipologia e le caratteristiche delle prove, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati in sede di adozione del bando di concorso.
5. Per il personale da inquadrare nell'Area degli Istruttori o dei Funzionari e dell'E.Q., si deve prevedere

- l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
- l'accertamento della conoscenza informatica.

Art. 68 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. La commissione esaminatrice predispone le prove da sottoporre ai candidati nell'immediatezza dello svolgimento.
3. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
5. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
6. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure si avvalga della consultazione di testi, apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.
7. L'identificazione della prova dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati o dello svolgimento delle prove.

Art. 69 - Criteri di valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). La valutazione delle prove avviene sulla base di criteri prestabiliti dalla Commissione nella prima seduta e inseriti in una griglia di valutazione, che sarà comunicata prima dell'inizio dello svolgimento delle prove scritte con avviso pubblicato sul portale unico del reclutamento e nella sezione dedicata al concorso nel portale Amministrazione Trasparente dell'Ente.
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si tiene conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato sul portale unico del reclutamento e nella sezione dedicata al concorso nel portale Amministrazione Trasparente dell'Ente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 70 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle eventuali prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art. 71 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 72 - Svolgimento della prova orale

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 73 - Criteri di valutazione della prova orale

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato sul portale unico del reclutamento e nella sezione dedicata al concorso nel portale Amministrazione Trasparente dell'Ente con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale si provvederà all'immediata comunicazione di un avviso pubblicato sul portale unico del reclutamento e nella sezione dedicata al concorso nel portale Amministrazione Trasparente dell'Ente della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 74 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 75 - Graduatoria finale di merito

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994.
3. La graduatoria può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio per i candidati utilmente collocati, ed è valida per il termine previsto dalle disposizioni di legge.

Art. 76 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nel la graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 77 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le

operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 78 - Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e della contrattazione collettiva in vigore.
2. Previa verifica dei requisiti di cui all'articolo 54, il Responsabile dell'Area cui è affidata la gestione del personale stipula con il vincitore della selezione, o con il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria finale che accetti la proposta assunzionale formalmente comunicatagli per iscritto, secondo quanto previsto al successivo comma 12, il contratto individuale di lavoro, e ne dà comunicazione al Centro per l'impiego competente nonché alla Direzione Territoriale del lavoro.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
• tipologia del rapporto di lavoro;
• data di inizio del rapporto di lavoro;
• area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
• mansioni corrispondenti all'area di assunzione;
• durata del periodo di prova;
• sede di destinazione dell'attività lavorativa;
• termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione:
a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;
b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Capo III

Selezione pubblica a seguito dell'avviamento di iscritti nelle liste di collocamento

Art. 79 - Ambito di applicazione

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezione degli avviati dal Centro per l'Impiego, su domanda del Comune, e successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del bando.
2. Il bando deve anche indicare il contenuto delle prove di selezione nonché i tempi di svolgimento.
3. Possiede il requisito della Scuola dell'Obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. La procedura e le modalità di cui al presente Capo si applicano per il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno, ovvero parziale, e determinato pieno ovvero parziale.
5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 80 - Convocazione

1. Il presidente della commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento di comunicazione di avviamento, convoca attraverso comunicazione digitale 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 pubblicato sul portale unico del reclutamento e nella sezione dedicata alla selezione nel portale Amministrazione Trasparente dell'Ente.
.

Art. 81 - Selezione

1. La selezione può avere ad oggetto una prova pratica attitudinale e/o un colloquio di cultura generale.
2. La tipologia e modalità delle prove sono determinate dalla commissione esaminatrice nell'immediatezza dello svolgimento, quando possibile, e nel rispetto dei principi di imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi, trasparenza ed osservanza delle pari opportunità.
3. Vengono selezionati tutti i candidati avviati e presenti nel giorno stabilito per le prove.
4. Si procede alla selezione anche se è presente un solo candidato.
5. Quando previste due prove la commissione non procede alla valutazione dei candidati che abbiano sostenuto una sola prova e li dichiara non classificabili.
6. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.
7. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati o con l'esterno, ovvero si avvalga di apparecchiature non autorizzate.

8. Il Responsabile dell'Area cui è affidata la gestione del personale 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 competente e chiede un nuovo avviamento.
9. La Giunta comunale revoca la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.
10. La Giunta comunale sospende la selezione allorquando si manifesti la necessità di approfondire l'opportunità del mantenimento della stessa in rapporto a processi riorganizzativi dell'Ente.

Art. 82 - Criteri di valutazione

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

Art. 83 - Graduatoria finale

1. La graduatoria finale è determinata, con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. n. 487/1994, dal voto riportato nella prova o dalla somma dei voti riportati nelle prove d'esame se più di una.
2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria ha validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.

Art. 84 - Assunzione in servizio

1. Previa verifica dei requisiti di cui all'articolo 54, il Responsabile dell'Area cui è affidata la gestione del personale stipula con il vincitore della selezione, o con il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria finale che accetti la proposta assunzionale formalmente comunicatagli per iscritto entro un termine fissato nella comunicazione stessa, in ogni caso non superiore a 30 giorni, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al Centro per l'impiego della Provincia nonché alla Direzione Territoriale del lavoro.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Capo IV

Mobilità esterna

Art. 85 - Cessione del contratto di lavoro - rinvio

1. La Giunta comunale, all'atto dell'adozione delle deliberazioni in materia di fabbisogno del personale può prevedere, in riferimento al posto vacante, di ricorrere, previamente rispetto ad ogni procedura assunzionale, alla procedura di mobilità esterna, con cessione del contratto di lavoro, di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.
2. La scelta del soggetto idoneo avviene previo esame delle domande corredate dai *curricula vitae* pervenute nel termine di scadenza previsto da apposito avviso emanato dal Responsabile dell'Area

cui è affidata la gestione del personale dopo l'adozione della relativa determinazione, nonché previo esperimento di colloquio conoscitivo.
3. L'avviso contiene:
- l'indicazione del posto da ricoprire;
- la data di scadenza per la presentazione della domanda;
- eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire o agli obiettivi dell'amministrazione;

4. All'avviso viene data diffusione mediante pubblicazione sul portale unico del reclutamento e nella sezione dedicata al concorso nel portale Amministrazione Trasparente dell'Ente per almeno 15 giorni.
5. La cessione del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di periodo di prova.
6. Le norme di dettaglio che regolano il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., sono contenute in apposito Regolamento, nel rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi.

Art. 86 - Cessione del contratto di lavoro di dipendenti

1. Il Segretario comunale può accogliere l'istanza di cessione del contratto di lavoro ad altra amministrazione entro 60 giorni dalla presentazione della medesima, previo accordo con l'ente di destinazione, fatta salva la tutela dell'andamento dell'azione amministrativa e/o del funzionamento del servizio e nel rispetto delle disposizioni previste per il periodo di prova.
2. Il dipendente matura il diritto alla mobilità esterna trascorsi due anni di servizio, salvo deroga in presenza di casi particolari.
3. I regolamenti speciali adottati dalla Giunta comunale sulla materia di cui al presente articolo, anche prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, integrano e derogano le disposizioni di cui ai commi precedenti.

Capo V

Avvalimento di graduatorie concorsuali di altre amministrazioni

Art. 87 - Convenzionamento con altre amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie concorsuali – criteri

1. La Giunta comunale, all'atto dell'adozione delle proprie deliberazioni in materia di fabbisogno del personale, può prevedere, in riferimento al posto vacante e nel rispetto delle facoltà assunzionali dell'ente, di ricorrere, all'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità relative a procedure esperite da altre pubbliche amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.
2. Al fine di cui al comma precedente, la Giunta Comunale approva uno specifico accordo con l'amministrazione della cui graduatoria intende avvalersi.
3. Per la scelta dell'amministrazione con cui stipulare l'accordo di cui al punto precedente, l'amministrazione ricerca tanto la miglior figura possibile per ricoprire la posizione richiesta quanto la maggior probabilità che tale figura accetti la proposta di assunzione.
4. Al fine di cui al comma precedente la Giunta deve operare una motivata valutazione fondata sull'esame ponderato dei seguenti criteri, ferma restando la possibilità per la Giunta Comunale di motivare adeguatamente in merito alla possibile prevalenza "in concreto" di un criterio rispetto a un altro:
- affinità della posizione per cui l'amministrazione convenzionanda ha esperito la procedura assunzionale rispetto a quella ricercata, avuto riguardo al profilo professionale e alla descrizione delle mansioni, se presente negli atti dell'amministrazione convenzionanda;
-amministrazione convenzionanda con la quale sussistano altre convenzioni per la gestione in forma associata di uffici e servizi (es. gestione della Segreteria comunale,…)

- prossimità geografica dell'amministrazione convenzionanda;
- affinità dimensionale e organizzativa dell'amministrazione convenzionanda;
- data di esperimento della procedura concorsuale, privilegiando quelle di più recente conclusione;
- forme e modalità di espletamento della procedura concorsuale, privilegiando la procedura più affine alle modalità previste dal presente regolamento – Titolo V, Capo II;
- età del primo candidato idoneo, privilegiando il candidato di più giovane età.

Art. 88 – Assunzione in servizio

1. Previa verifica dei requisiti di cui all'articolo 62, il Responsabile dell'Area cui è affidata la gestione del personale stipula con il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria finale dell'amministrazione convenzionata, che accetti la proposta assunzionale formalmente comunicatagli per iscritto entro un termine fissato nella comunicazione stessa, in ogni caso non superiore a 30 giorni, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al Centro per l'impiego della Provincia nonché alla Direzione Territoriale del lavoro.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione da parte dell'amministrazione convenzionata.

Capo VI

Forme contrattuali flessibili

Art. 89 - Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

1. Il Comune di può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, quali contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi delle disposizioni di legge, secondo le previsioni normative dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Le relative procedure sono attuate dal Responsabile dell'Area cui è affidata la gestione del persoanle nei limiti previsti dal piano triennale di fabbisogno del personale ovvero negli altri atti programmatori specificamente adottati.

Art. 90 - Incarichi a tempo determinato

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di unità operativa ovvero per il supporto agli uffici dell'Ente.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;
b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;
c) per l'assunzione di figure di supporto alle Aree organizzative, connesse ad esigenze determinate.
3. Gli incarichi sono conferiti con decreto del Sindaco preceduto da selezione pubblica, espletata secondo le previsioni dell'articolo 11 del presente regolamento.
4. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a), b) e c) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
5. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche

un’indennità *ad personam* di importo determinato discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell’impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell’individuazione del già menzionato compenso, l’Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l’offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l’acquisizione di professionalità particolarmente elevate.

Art. 91 - Uffici di staff

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

TITOLO VI - ORGANI DEPUTATI

ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 92 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 93 - Rinvio

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:
a) l'art. 55. 55bis –ter-quater-quinquies-sexies del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
b) il Titolo V del CCNL 2019/2021.2.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

TITOLO VII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 94 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- ricerca gli incarichi che "presuppongo la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Art. 95 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Titolo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Villafranca Piemonte, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

Art. 96 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 97 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile del Settore competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023 e s.m.i., assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 96.

Art. 98 - Procedura selettiva

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

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile competente.

Art. 99 - Modalità della selezione

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

Art. 100 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 101 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Responsabile competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo

soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarietà tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 102 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

Art. 103 - Controlli e verifiche funzionali

1. L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Art. 104 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, ed ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 105 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

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

TITOLO VIII – MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 106 – Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente a uno o più settori diversi da quelli di precedente assegnazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione dei servizi e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 107 – Tipologie di mobilità

1. La mobilità interna, disciplinata nel presente titolo, si attua mediante provvedimento del Responsabile del servizio cui è affidata la gestione del personale nei seguenti casi:
a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto previa verifica delle competenze necessarie;
b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 78.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e dei settori interessati.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente titolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 108 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede entro 30 giorni dalla richiesta ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 109 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 107, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

Art. 110 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di settori interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'ufficio di appartenenza.

Art. 111 – Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

TITOLO IX - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 112 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 113 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/1957 art 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 114 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 115 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 113, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma l'ammontare della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi incentivanti;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 116 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, comma 10, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Gestione del personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile del Settore cui è assegnato il richiedente;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

*****

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

ALLEGATO A – Mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale (art. 46, comma 4).

*****

ALLEGATO "A"

Mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale.

FIGURA PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE E/O TRIBUTARIO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)

MANSIONI: in via generale la sua attività è caratterizzata da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi scaturenti dai servizi in materia Amministrativa e/o Contabile e/o Tributaria di cui all'art. 7 del regolamento. L'esercizio del ruolo implica una elevata conoscenza pluri-specialistica.
Nello specifico, espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti anche un elevato grado di complessità ed inerenti ai servizi di competenza.
Espleta, pure, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai servizi di competenza.
L'attività comporta anche il coordinamento di figure professionali di livello inferiore, nonché la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, di relazioni esterne (con altre istituzioni) implicanti pure la rappresentanza istituzionale del Comune e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

FIGURA PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO TECNICO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)

MANSIONI: in via generale la sua attività è caratterizzata da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi scaturenti dai servizi in materia Tecnica di cui all'art. 7 del regolamento.
L'esercizio del ruolo implica una elevata conoscenza pluri-specialistica. Nello specifico, espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti anche un elevato grado di complessità ed inerenti ai servizi di competenza.
Espleta, pure, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai servizi di competenza.
L'attività comporta anche il coordinamento di figure professionali di livello inferiore, nonchè la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, di relazioni esterne

(con altre istituzioni) implicanti anche la rappresentanza istituzionale del Comune e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

FIGURA PROFESSIONALE DI
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)

MANSIONI: in via generale la sua attività è caratterizzata da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi scaturenti dai servizi in materia di Vigilanza e attività produttive di cui all'art. 7 del regolamento.
L'esercizio del ruolo implica una elevata conoscenza pluri-specialistica. In particolare, la competenza nel campo della vigilanza si estrinseca nell'attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, nonchè nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali.
Nello specifico, espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti anche un elevato grado di complessità ed inerenti ai servizi di competenza.
Espleta, pure, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai servizi di competenza.
L'attività comporta anche il coordinamento di figure professionali di livello inferiore, nonchè la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, di relazioni esterne (con altre istituzioni) implicanti anche la rappresentanza istituzionale del Comune e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

FIGURA PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI

MANSIONI: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo informatico e svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi in campo amministrativo e contabile di cui all'art. 7 del regolamento.
Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.
L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

FIGURA PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE TECNICO – AREA DEGLI ISTRUTTORI

MANSIONI: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure

occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi in campo tecnico di cui all'art. 7 del regolamento.
Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.
L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

FIGURA PROFESSIONALE DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE - AREA DEGLI ISTRUTTORI

MANSIONI: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo informatico e svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e tecnica nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi in campo di vigilanza e commercio, nonché in ausilio ai servizi di area tecnica e amministrativa, di cui all'art. 7 del regolamento.
Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.
L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.
L'esercizio del ruolo implica una conoscenza pluri-specialistica. In particolare, la competenza nel campo della vigilanza si estrinseca nell'attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, nonchè nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali.

FIGURA PROFESSIONALE DI OPERATORE TECNICO-MANUTENTIVO / NECROFORO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

MANSIONI: in via generale svolge attività consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della manutenzione del patrimonio comunale, della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature, della conduzione di automezzi e macchine operatrici anche complesse. Svolge attività di necroforo presso i cimiteri comunali, con la cura diretta di tutte le operazioni connesse.
Le predette attività, che assolve in qualità di operaio professionale polivalente, sono svolte nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovraordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.
L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta, senza poteri di rappresentare la volontà dell'ente all'esterno.

FIGURA PROFESSIONALE DI OPERATORE TECNICO-MANUTENTIVO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

MANSIONI: in via generale svolge attività consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della manutenzione del patrimonio comunale, della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed

apparecchiature, della conduzione di automezzi e macchine operatrici anche complesse le quali richiedono o possono richiedere il possesso di specifici titoli abilitativi.
Le predette attività, che assolve in qualità di operaio professionale specializzato polivalente, con particolare anche se non esclusiva specializzazione nella realizzazione, adeguamento e manutenzione di impianti elettrici, sono svolte nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovraordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.
L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta.

FIGURA PROFESSIONALE DI
OPERATORE TECNICO-MANUTENTIVO SPECIALIZZATO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

MANSIONI: in via generale svolge attività consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della manutenzione del patrimonio comunale, della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature, della conduzione di automezzi e macchine operatrici anche complesse le quali richiedono o possono richiedere il possesso di specifici titoli abilitativi.
Le predette attività, che assolve in qualità di operaio professionale specializzato polivalente, con particolare anche se non esclusiva specializzazione nella cura e manutenzione del verde pubblico, sono svolte nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovraordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.
L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta.

FIGURA PROFESSIONALE DI
ESECUTORE / MESSO NOTIFICATORE - AREA DEGLI OPERATORI

MANSIONI: in via generale svolge attività consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della notificazione e consegna degli atti, dei rapporti con il pubblico e dell'ausilio generico ai servizi di vigilanza, commercio e amministrativi di cui all'articolo 7 del Regolamento.
Le predette attività sono svolte nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovraordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.
L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta.

*****