

COMUNE DI TERNENGO
PROVINCIA DI BIELLA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Approvato con deliberazione G.C. n. 16 del 10/10/2002
- Modificato con deliberazione C.C. n. 21 del 27/11/2003
- Modificato con deliberazione G.C. n. 28 del 22/05/2007
- Modificato con deliberazione G.C. n. 23 del 31.05.2010
- Modificato con deliberazione G.C. n. 36 del 15.11.2010
- Modificato con deliberazione C.C. n. 04 del 27.02.2012

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ternengo.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuali delle norme vigenti.
2. Esso s'informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni d'indirizzo e di controllo su conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici compete più in particolare:
 - attività di programmazione e d'indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione e del servizio di controllo interno.
4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DOTAZIONE ORGANICA

Art.3 - Struttura organizzativa

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri d'omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
 - aree funzionali
 - unità operativeTutte queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo regolamento denominate Servizi.
4. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni alle loro aggregazioni per aree funzionali.
5. Il Responsabile del Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema d'articolazione delle unità operative interne alla struttura di massima dimensione.
6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, qualora nominato, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.
7. L'organigramma strutturale del Comune di Ternengo è riassunto nella tabella costituente allegato C al presente Regolamento.

Art. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti nell'allegato di lettera C al presente Regolamento e si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili.
2. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono deliberate dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale.
3. I Servizi dell'ente si distinguono:
 - in Servizi con responsabilità di raggiungimento d'obiettivo e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Servizi finali;
 - in Servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
4. I Servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta:
 - in Servizi ispettivi, con funzioni di controllo,
 - in Servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - in ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo
5. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.
6. Servizi finali e Servizi strumentali hanno pari dignità e importanza sia dal punto di vista gerarchico che del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Servizio finale.
7. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai responsabili di servizio sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai servizi strumentali per la loro funzioni di supporto ai servizi finali.
8. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazione delle spese, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
9. La direttiva impartita dal responsabile del servizio finale è vincolante per l'operato del responsabile del servizio strumentale a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il responsabile del servizio strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al responsabile del servizio finale, dandone contestualmente informazione al Direttore Generale, qualora nominato, e al Sindaco.
10. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il responsabile del servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Art. 5 - Programmazione annuale (piano occupazionale)

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), qualora adottato.
2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

Art. 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

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

Art. 7 - Mobilità interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori/Unità gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
 - a) dal Responsabile di Area se il personale interessato rientra nella stessa;
 - b) dal Direttore Generale, qualora nominato, se il personale interessato appartiene a Aree diverse.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
3. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio personale.

Art. 8 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore Generale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore, di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettate dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n.3, richiamati dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001, secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
5. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
 - sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l'ente.
6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Ente.

Art. 9 - Formazione del personale

1. L'Ente assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e, il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione, e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

Art. 10 - Mobilità esterna

1. Nell'ambito del medesimo comparto l'amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità.

3. L'Ente, prescindendo da quanto disposto dall' art. 17/3° del DPR 487/94, dispone di non porre vincoli temporali di permanenza dei dipendenti neo assunti.
4. Per assunzioni mediante passaggio diretto di cui al comma 1. il dipendente è soggetto ad un periodo di prova come previsto dal vigente C.C.N.L..

CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 11 - Il Segretario Comunale

1. L'Ente ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'albo di cui all' art. 98 D.Lgs. 267/2000.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai funzionari apicali di area, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune.
5. Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali.
6. Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, il Segretario comunale:
 - a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative;
 - b) propone alla Giunta comunale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto;
 - c) approva preventivamente i progetti-obiettivo e, successivamente, ne verifica l'attuazione;
 - d) dispone di apposita quota del fondo per il miglioramento dei servizi, da prevedere in sede di contrattazione decentrata e da utilizzare secondo le procedure previste a sistema premiante.
 - e) Può essere nominato dal Sindaco Direttore Generale in conformità alle leggi ed al C.C.N.L.
7. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
8. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

CAPO IV IL DIRETTORE GENERALE

Art. 12 - Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare con proprio decreto, sentita la Giunta Comunale, il Direttore Generale coincidente generalmente con la figura del Segretario Comunale.
2. Il Direttore Generale è revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
3. Al Direttore Generale spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam nella misura stabilita per legge, regolamento o contrattuale di comparto. L'indennità è fissata da decreto monocratico del Sindaco, in ossequio alla normativa vigente ed è soggetta a revoca o revisione secondo le

apposite norme o contratti di comparto. In fase transitoria, ed in attesa di norme contrattuali nazionali che ne disciplinino la fattispecie, il suddetto compenso è attribuito dal Sindaco, su base annua, in misura non superiore al limite massimo dell'indennità di posizione contrattualmente prevista a favore della dirigenza degli Enti Locali.

4. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi dell'ente.

5. Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, tutte le competenze ad esso attribuite dal presente regolamento sono da intendersi riferite al Segretario.

Art. 13 - Competenze del Direttore Generale

1. Competono al Direttore Generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'organizzazione;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali d'efficienza e d'efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale per il tramite del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) D.Lgs. n. 267/2000;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di Area e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. n. 165/2001 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
- la determinazione degli orari di servizio e di lavoro, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui al D.Lgs. n. 165/2001, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all' art. 50, comma 7, D.Lgs. 267/2000;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5 e 10, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei responsabili di servizio;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dallo Statuto.

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all' intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del DLgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il Direttore Generale, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai responsabili di Area per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

4. Il Direttore Generale può sostituirsi ai Responsabili dei servizi istituzionalmente competenti a seguito dell'individuazione effettuata a cura della Giunta Comunale, nei seguenti casi:

d.1 - di propria iniziativa, qualora sia oggettivamente accertata l'inerzia del Funzionario Responsabile; in tal caso l'avocazione delle funzioni deve avvenire a seguito di formale determinazione del Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale.

d.2 - per iniziativa della Giunta Comunale, da formalizzarsi con idoneo atto deliberativo debitamente motivato.

d.3 - per sostituzione dei Responsabili in caso di loro assenza o impedimento, onde evitare gravi pregiudizi al normale funzionamento dell'Ente; in tal caso il Direttore Generale è autorizzato all'assunzione di tutti i provvedimenti gestionali di competenza del soggetto sostitutivo, ivi compresa la gestione del budget assegnato allo stesso. La sostituzione opera automaticamente al verificarsi dell'assenza o dell'impedimento del funzionario, non necessitando di formali atti autorizzativi.

CAPO V
ALTE SPECIALIZZAZIONI
ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'
NOMINA
COMPETENZE

UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Art. 14 - Competenze del responsabile di Area

1. Ai responsabili di Area spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai responsabili di Area sono attribuiti tutti i compiti previsti oltrechè dal D.Lgs. 267/2000 e dalle leggi di settore, dall' art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. I responsabili di Area sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art. 15 - Responsabili di servizio - Individuazione e nomina

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell' art. 50, comma 10, D.Lgs. 267/2000, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi così come previsto dall'organigramma dell'Ente.
2. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai responsabili di servizio ex art. 169, D.Lgs. n. 267/2000, in sede di adozione di P.E.G.
3. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è individuato, ai sensi dell' art. 177, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, qualora nominato.
4. Esso può essere individuato nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, dei posti di dirigente e di alta specializzazione;
 - c) in un dipendente di alto ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con l'Ente.
5. Il Sindaco avvalendosi della deroga prevista dall'art. 30, comma 5 dello Statuto Comunale può, con proprio provvedimento, affidare la responsabilità dei servizi previsti dall'organigramma dell'ente ai componenti dell'organo esecutivo o riservarli a se medesimo previo parere della Giunta Comunale;
6. Le competenze gestionali vengono esercitate dagli amministratori mediante l'adozione di determinazioni e in generale atti di ogni altra natura, atti di diritto pubblico che di diritto privato, purché rientranti nella competenza della materia assegnata, in base a norma di Legge e di Regolamento;
7. gli schemi dei provvedimenti di cui al precedente comma vengono predisposti a cura ed onere dei responsabili di istruttoria a norma di quanto previsto dalla Legge 241/90.

Art. 16 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procedo alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il responsabile del Servizio personale, in particolare, è deputato:
 - a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui ai successivi art. 35 ed in attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi Comunali a ciò preposti;
 - b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;

- c) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune, nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - d) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - e) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.
3. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo la dove possibile;

Art. 17 - Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse.

1. Fuori dei servizi indicati nei precedenti articoli, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

Art. 18 - Contratti individuali extra ufficio

1. Il Sindaco, per esigenze gestionali particolari, sentito il Direttore Generale, propone alla Giunta Comunale, la nomina di personale extra ufficio con le modalità e limitazioni imposte dalla legge.
2. Per i posti apicali vacanti in pianta organica, il Sindaco può disporre che essi siano ricoperti a tempo determinato, conferendo apposito mandato al direttore generale. Il direttore generale, coadiuvato da un Segretario, nominato fra i dipendenti apicali di area dello stesso Direttore Generale, segue per la selezione dei nominandi i criteri ed i principi dell'intuito personale e della valutazione dei relativi curriculum.
3. L'incarico determinato, regolato con contratto di diritto privato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha proposto la nomina.
4. L'Amministrazione può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, direttori generali e funzionari dell'area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente con il minimo di una unità;
5. Per ipotesi di alta specializzazione, anche se non apicali, s'intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
- a) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all' art. 11 D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n. 675/1996;
 - c) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative o per far fronte a particolari esigenze.
6. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.

ART. 19 - INCARICHI ESTERNI

- 1 – conformemente alle disposizioni di legge e statutarie il Comune può conferire:
- a) incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine ai sensi dell'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000;
 - b) incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, coordinata e continuativa ad esperti di particolari a comprovata specializzazione universitaria per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm ed int. e solo in presenza dei presupposti di cui all'art.7, comma 6 medesimo.
- 2 – Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare gli incarichi il Responsabile del Servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001 nonché il rispetto dei limiti d'importo stabiliti nel presente Regolamento, oltre alla corrispondenza e coerenza con quanto approvato in sede di programmazione del Consiglio Comunale;
- 3 – a detti incarichi si applicano i criteri, le procedure e i limiti di spesa previsti nei successivi articoli.

ART. 20 – COLLABORAZIONI AUTONOME ESTERNE - DEFINIZIONI

1. per collaborazioni autonome esterne si intendono tutte le collaborazioni esterne, a prescindere dall'oggetto delle prestazioni che potrà essere di studio, ricerca o consulenza;
2. gli incarichi di studio possono essere individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. 338/94, che all'art. 5 determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale per questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e delle soluzioni proposte;
3. gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
4. le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
5. il contenuto dei suddetti incarichi coincide con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolamentato dagli art. 2229-2238 del Codice Civile;

ART. 21 – ESCLUSIONI

1. non rientrano nella prescrizione di cui all'art. 20 precedente, quando attività istituzionali stabilite dalla legge consentano espressamente il ricorso a collaborazione esterna.

ART. 22 – PROGRAMMA ANNUALE DEGLI INCARICHI

1. il Consiglio Comunale annualmente, unitamente al bilancio di previsione o in sede di apposita variazione, approva un programma riportante gli incarichi di collaborazione in riferimento ai diversi programmi/progetti di cui alla relazione revisionale e programmatica che si tradurranno in obiettivi di gestione, determinando il limite di spesa annuo;
2. l'affidamento degli incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 23 – PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE

1. l'Amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate con riferimento a un periodo determinato, in relazione alla realizzazione del programma approvato dal Consiglio Comunale; solo qualora non disponga di professionalità adeguata nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane disponibili;
2. in particolare durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - oggetto corrispondente alle competenze dell'amministrazione;
 - rispondenza dell'incarico agli obiettivi o progetti programmati dall'amministrazione conferente;
 - l'impossibilità dell'amministrazione conferente di procurarsi all'interno della propria amministrazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
 - la specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico (durata, luogo, oggetto, compenso);
 - temporaneità dell'incarico;
 - comprovata specializzazione anche universitaria del soggetto incaricato.

ART. 24 – PROCEDURA PER LA SELEZIONE

1. l'Amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni sulla base di idoneo curriculum da valutare con riferimento a criteri di elevata specializzazione:
 - titoli posseduti: è richiesto il diploma di laurea specialistica o magistrale (quella conseguibile dopo almeno 5 anni), eventualmente sopperibile attraverso un master universitario successivo alla laurea di primo livello triennale. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel comparto dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferme restando le necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - precedenti esperienze di lavoro o professionali inerenti le attività afferenti ai progetti o programmi da realizzare;

2. l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio per 15 giorni;
3. i criteri di cui al comma 1, sono evidenziati sull'avviso con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità del responsabile del procedimento e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e dell'entità del contratto;
4. in ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina del responsabile del settore interessato sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina;
5. si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e o per incarichi settoriali (progettazione lavori pubblici).

ART. 25 – FORMALIZZAZIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. gli incarichi professionali esterni sono formalizzati, quando siano pari o superiori a € 5.000,00 netti, con apposito contratto di prestazione d'opera stipulato in forma scritta ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile;
2. per incarichi di importo inferiore a € 5.000,00 si potrà procedere all'affidamento con lettera di incarico sottoscritta per accettazione dal professionista incaricato;
3. l'Amministrazione e il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formazione del rapporto.

ART. 26 – CONTENUTI ESSENZIALI DEI CONTRATTI

1. i contratti sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - la correlazione tra l'attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - i tempi previsti e le eventuali penalità;
 - le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - i profili economici.

ART. 27 – PUBBLICITA' E TRASPARENZA

1. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito comunale;
2. l'amministrazione comunale provvede a pubblicare sul proprio sito i provvedimenti relativi agli incarichi di collaboratori esterni completi di indicazione dei soggetti percettori, della regione dell'incarico e dell'ammontare.

ART. 28 – CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

1. l'amministrazione provvede a verificare la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi;
2. si applicano i vincoli procedurali e finanziari previsti dalla legge in materia con particolare riferimento agli incarichi di consulenza;
3. il presente assume a riferimento le eventuali modificazioni inerenti tali rapporti in ambito delle pubbliche amministrazioni;

ART. 29 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO - SOSTITUZIONE - SUPPLENZA

1. I responsabili di Area e servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all' art. 2 del presente regolamento.
2. Ai responsabili di Area e servizio compete il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esse assegnate. Al fine dell'applicazione del principio di separazione fra gestione e politica è fatto divieto ai responsabili di Area e servizio di sottoporre alla Giunta Comunale ed alle commissioni comunali - se non nei casi previsti dalla legge - materie ed attribuzioni di propria competenza.
3. Essi rispondono di ciò al Direttore Generale.

4. Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione delle direttive dettate dagli Organi Comunali a ciò preposti ed effettua le relative liquidazioni delle spese ordinate, attestando l'avvenuta corretta esecuzione dei lavori o forniture ordinate. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
5. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di ragioneria.
6. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - 1) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - 2) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
 - 3) redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - 4) attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, formulazione della proposta di delibera di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000.
7. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura.

CAPO VI ORGANI COLLEGIALI

Art. 30 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area è istituita la Conferenza di servizio.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale, qualora nominato.
3. Della Conferenza fanno parte i Responsabili di Area.
4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione riguardino solo alcuni servizi.
5. La Conferenza esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.
6. La Conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

Art. 31 - Consiglio di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il consiglio di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Consiglio ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Consiglio è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Direttore Generale;
 - b) dal Segretario, in assenza di Direttore Generale;
 - c) dai membri della Giunta Comunale;
 - d) dai Responsabili di Area.
4. Il Consiglio può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 32 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di Area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinata ad altro responsabile di Area individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale sentito il Direttore Generale, qualora nominato.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del responsabile di Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO VII

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

PROCEDURE

Art. 33 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta Comunale (deliberazione e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) dal Direttore Generale, qualora nominato, (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - e) dai responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie e regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale, qualora nominato, ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

Art. 34 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza dalla Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile di Area attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta Comunale, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 35 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 36 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, qualora nominato, ovvero del Segretario Comunale e 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 Area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di Area o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente e per ogni singola Area.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.
8. Le determinazioni sono sottoposte periodicamente alla presa d'atto della Giunta Comunale.

Art. 37 - Deliberazioni a contrattare e relative procedure

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita deliberazione della Giunta Comunale indicante:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le regioni che ne sono alla base.
2. L'ente si attiene alle procedure previste dalle normative della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Art. 38 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale, qualora nominato, ove esista, il Segretario generale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 39 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, qualora nominato, il Segretario Comunale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri "ordini di servizio".
 2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale, qualora nominato, dal Segretario Comunale o dal responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Area e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata agli altri servizi interessati.

Art. 40 - Pareri - Termini

1. I pareri di cui all' art.. 49, D.Lgs. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

CAPO VIII DISPOSIZIONI VARIE

Art. 41 –Abrogazione di norme

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

CAPO IX ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 42- Contenuto.

1. La presente sezione del Regolamento disciplina le modalità di accesso all'Ente, nonché lo svolgimento dei concorsi per assunzioni di personale, i criteri di valutazione delle prove sostenute dai concorrenti e dei titoli di merito presentati dagli stessi.

Art. 43 - Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene:

a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi autorizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo articolo 34;

c) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2/4/1968 n. 482 e successive modificazioni.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94.

d) mediante procedura selettiva per la progressione verticale nel nuovo sistema di classificazione, così come previsto dall' art. 4 del C.C.N.L. pubblicato sul supplemento ordinario alla G.U. n. 95 del 24/04/1999, n. 81 (vedi allegato "A").

Art. 44 - Categorie riservate a preferenze

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso.

Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per l'istituto della mobilità esterna.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo dell'Ente appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni.

Per i posti a concorso fino alla 8^a qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale. Inoltre la riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla Legge per il posto messo a concorso.

4. Per quanto attiene le categorie riservatarie e le preferenze si applica tutto quanto previsto dall' art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487.

Art. 45 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

5. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 46 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall' art. 2 del DPR 487/94.

Art. 47 - Altri requisiti - prove d'esame - modalità di copertura posti d'organico

1. Per i requisiti specifici da possedersi, le materie e le prove d'esame da superare per l'accesso ai singoli posti in organico, nonché le modalità di loro copertura, si rimanda all'allegato "A" del presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.

CAPO X CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 48 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, emanato dal Responsabile del Servizio a seguito di indizione deliberata dalla Giunta Comunale, deve contenere:

- a) il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale ed il settore d'appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) il numero dei posti riservati al personale in servizio, presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui ai commi 8°, 9° e 10° dell' art. 5 e dei commi 2° e 9° dell' art. 43 del DPR 13/5/87 n. 268, integrati rispettivamente dagli articoli 26 e 33 del DPR 17/9/1987 n. 494;
- 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;
- e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- h) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 4/2/1968, n. 482;
- l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli ;
- m) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali eventualmente pratiche;
- n) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- o) il contenuto delle prove pratiche;
- p) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- q) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- r) la citazione della legge 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall' art. 61 del Decreto Legislativo 3/2/1993, n.29 così come modificato dall' art. 29 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n. 546;
- s) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90.

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 determinazione del responsabile del servizio, 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.

Art. 49 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.

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; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione 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, indulto o perdono giudiziario) 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 in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- 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) 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 dell'Ente.

3. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente il visto del Capo Ufficio presso cui prestano servizio; per i militari, quello del Comandante del reparto presso il quale prestano servizio.

4. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell' art. 50 del presente regolamento;
- d) curriculum professionale (la cui presentazione è facoltativa), valutabile solo se è formalmente documentato;
- e) un elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

5. A decorrere dal 1/1/1989, ai sensi della Legge 23/8/1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande, comprese l'autenticazione della sottoscrizione, ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi.

Art. 50 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Ente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 51 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando integrale di concorso pubblico, completo del diario delle prove, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; di tale pubblicazione deve essere dato semplice avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Tutti i bandi di concorso sono inviati per opportuna conoscenza e per la pubblicazione agli Albi Pretori, ai Comuni contermini.

3. In relazione anche alla particolare natura o specializzazione del posto da ricoprire mediante procedura concorsuale, è data facoltà al Funzionario Responsabile di attuare forme ulteriori di pubblicazione, quali inserzioni su pubblicazioni o periodici locali.

Art. 52 - Riapertura termini

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. La Giunta Comunale inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 53 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile:

a) verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità al precedente art. 11 e descrive, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

b) provvede quindi a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

2. Lo stesso Responsabile, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.

3. Lo stesso Responsabile, entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Art. 54 - Irregolarità delle domande

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati o per la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa concorso.

Art. 55 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata alla domanda stessa sono esenti dal bollo. Per tutti gli altri documenti è dovuto il bollo in via immediata.

2. I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 56 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame.

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 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 57 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con decreto del Sindaco ed è composta, secondo il disposto dell' art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:

a) Direttore Generale, qualora nominato, o Responsabile del Servizio Personale;

b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, scelti tra funzionari della Pubblica Amministrazione anche in quiescenza da un periodo non superiore a tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

3. Ai sensi dell' art. 6 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n. 546, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono

cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, e riservati alle donne, in conformità all' art.. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

6. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di cat. D e superiori, da un funzionario appartenente alla cat. D, pos. economica D3;

- per i concorsi per la cat. B e C, da un impiegato appartenente alla cat. D.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, e segnatamente degli articoli da 9 a 15.

9. Ai Componenti della Commissione saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

10. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.

11. Il segretario della commissione consegna alla stessa:

in copia:

-il bando di concorso;

-il Decreto di costituzione della commissione esaminatrice;

-la determinazione del Responsabile che approvava le operazioni di ammissione;

-il regolamento disciplinante la procedura di assunzione;

in originale:

-le domande di ammissione e i documenti relativi.

Art. 58 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio

- n. 5 punti per i titoli di servizio

- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto punti 1

b) secondo diploma di istruzione secondaria di II° grado conseguito punti 0,50

c) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,50

d) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso

punti 0,50

TOTALE punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO (rilasciati dalla competente autorità in conformità delle leggi sul bollo, in originale o copia autenticata)

a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della qualifica funzionale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;

b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due qualifiche funzionali inferiori, del 30% se sia riconducibile a qualifiche funzionali ancora più basse.

c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo:

- per trimestre	punti 0,05
-----------------	------------
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato da qui di seguito:
- servizi attinenti - per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10 complessivamente tra pubblico e privato;
- b) non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- c) le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
- d) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- e) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

- | | | |
|---|------------------|--|
| a) diploma di laurea | | punti 1 |
| b) altro diploma di scuola media superiore | | punti 0,50 |
| c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti al concorso | complessivamente | alla professionalità del posto messo a
punti 0,50 |
| d) altri corsi | complessivamente | punti 0,50 |
| | | ----- |
| | TOTALE | punti 2,50 |

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi punti 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Istruzione Secondaria di II° grado:

TITOLI DI STUDIO

- | | | |
|--------------------------------------|--|------------|
| a) diploma di laurea | | punti 1 |
| b) diploma di scuola media superiore | | punti 0,50 |

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente	punti 0,50
d) altri corsi	complessivamente	punti 0,50
	TOTALE	----- punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Art. 59 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte viene pubblicato all'albo pretorio del Comune di Ternengo non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 60 - 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, articoli 13 e 14.
2. Le prove scritte d'esame, consistenti nella redazione di una redazione di un tema, devono essere svolte nel termine massimo di otto ore.
3. La commissione può stabilire un termine minore, ma in nessun caso inferiore a due ore, ad eccezione di prove consistenti in quiz dove la durata viene stabilita di volta in volta.

Art. 61 - 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).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni Commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 62 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico- pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, 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 la prova scritta 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. 63 - 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.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell' art. 53 - punti 1. e 2. del vigente Regolamento.

Art. 64 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

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.
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 cinque domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, superiore al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni:
 - di natura giuridica
 - di natura amministrativa
 - di natura tecnica (concernenti il posto messo a concorso).
5. Ogni domanda viene numerata ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre n. 5 bigliettini corrispondenti ad altrettante domande.
6. 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.
7. 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. 65 - Criteri di valutazione della prova orale e del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico sulla prova orale o colloquio sostenuto da ogni candidato.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente con il relativo punteggio stabilito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloquio, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale dell'Ente della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 66 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 67 - Graduatoria dei concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487.

Art. 68 - Presentazione dei titoli 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 dell'elevazione del limite massimo d'età, 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 è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell' art. 19 della predetta Legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione 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. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori.
2. Qualora la Giunta Comunale 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 è conseguente a violazione di norma di legge, 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 perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
 - c) 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, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 70 - Assunzioni in servizio

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni di cui all' art. 17 del D.P.R. 487/94.
2. L'assunzione viene comunicata agli interessati mediante raccomandata e deve contenere l'invito a presentare i documenti prescritti per l'assunzione, nei termini previsti dalle norme contrattuali al momento vigenti.
3. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'impiego, avverrà secondo le modalità ed i tempi indicati del C.C.N.L.
4. Il candidato nominato entro tale termine deve presentare i seguenti documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
 - c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
 - d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
 - e) certificato di stato di famiglia;
 - f) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di medicina legale della ASL territorialmente competente, dal quale risulti l'idoneità fisica del candidato all'impiego. Nel caso in cui il candidato abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;
 - g) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
 - h) il titolo di studio in originale o in copia notarile, ovvero il certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica.

5. Per la dimostrazione del possesso dei requisiti di cui al comma precedente, trovano applicazione le norme di cui al testo unico sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2001. In particolare:

- i requisiti di cui alle lettere a) e b) possono essere comprovati anche attraverso l'esibizione di documento d'identità in corso di validità, nei limiti e con le modalità previste dall'art. 45 del D.P.R. 445/2001;
- i documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed h) possono essere sostituiti con dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nelle forme di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2001;
- il documento di cui alla lettera g) può essere sostituito con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa nelle forme previste dall'art. 47 del D.P.R. 445/2001;
- i documenti di cui alle lettere b), c), d), e), f) devono essere in data non anteriore a sei mesi;
- tutti i documenti, ad eccezione di quello indicato alla lettera f), sono esenti da bollo.

7. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni Comunali, Provinciali, Consorziali, Regionali, Statali e di I.P.A.B. sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

8. L'interessato che, senza impedimenti legittimi, non assuma servizio entro il termine assegnato, è dichiarato decaduto e l'amministrazione provvederà a comunicare che non si darà luogo alla stipulazione del contratto di assunzione. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da cause comprovate di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze di servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale, fa luogo alla dichiarazione di decadenza e alla sostituzione del decaduto.

9. In ogni caso gli effetti dell'assunzione decorrono dal giorno della effettiva presa in servizio.

CAPO XI PUBBLICA SELEZIONE

Art. 71 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/97.
2. La Giunta Comunale effettua le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (3^a e 4^a Q.F.), sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati dal Centro Provinciale per l'Impiego territorialmente competente in base alle disposizioni normative vigenti.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
5. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9 - comma 2 lett. C) del D.P.R. 487/94.
6. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. C) del D.P.R. 487/94.

Art. 72 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. A sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. C) la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- il Direttore Generale, qualora nominato, o il responsabile del servizio personale, con funzioni di presidente;
 - due esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla 6^a qualifica funzionale.
2. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 73 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 74 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nell'allegata tabella. (allegato "B" al presente Regolamento).

Art.75 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Art. 76 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione stabilisce un termine che non può essere fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella "B".

CAPO XII

ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 77 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2/4/1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5/2/1992, n. 104, avvengono mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla citata legge, come indicato all'articolo 35 del D.Lgs. 165/2001.

CAPO XIII

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 78 - Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla 7^a qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte; dovrà essere pubblicizzato mediante affissione dei manifesti negli appositi spazi destinati all'Amministrazione e dovrà essere inviato per la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, la Giunta Comunale approverà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, precisamente:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

5. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

6. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 49 del presente regolamento.
7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
9. La graduatoria rimane efficace secondo i termini previsti dalle disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura di ulteriori posti a tempo determinato appartenenti alla stessa qualifica e profilo professionale sempre che ne ricorrano le esigenze, nei termini di validità della graduatoria.
10. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di assunzione.

CAPO XIV

PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Art.79 - Requisiti per l'ammissione alla prova selettiva - vedi allegato "A"

Possono accedere alla prova selettiva i dipendenti di ruolo del Comune di Ternengo in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del diploma di laurea in economia e commercio o equipollente ai sensi di legge;
- non aver riportato note di demerito o sanzioni disciplinari di qualsiasi tipo negli ultimi cinque anni di servizio continuativo.

Art. 80 - Redazione della domanda

La domanda deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- data e luogo di nascita
- luogo di residenza
- data di assunzione in ruolo presso il Comune di Ternengo con indicazione dell'area di appartenenza, del profilo professionale ricoperto e della relativa categoria e posizione (ex qualifica funzionale)
- titolo di studio posseduto
- domiciliazione del candidato presso il Comune di Ternengo, alla quale verrà effettuata ogni comunicazione relativa alla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Ai sensi dell'art. 10 comma 1, della Legge 31/12/1996, n. 675, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Segreteria Comunale per la finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro eventualmente instaurato. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti per la partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica ed economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge n. 675/96, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificazione, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Segretario Comunale di Ternengo quale Responsabile delle procedure della selezione per titoli ed esami.

Art. 81 - Presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla selezione per titoli ed esami, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Ternengo, dovrà essere sottoscritta dall'interessato e presentata all'Ufficio Segreteria del Comune che ne rilascia ricevuta, entro il termine perentorio di giorni 15 dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio Comunale.

La data di svolgimento della selezione e la sede saranno comunicate direttamente ai candidati, a mezzo lettera recapitata al domicilio (Sede Comunale di Ternengo).

Non è ammissibile la regolarizzazione delle domande né l'integrazione della documentazione dopo la scadenza indicata nell'avviso.

La firma apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Art. 82 - Documentazione da produrre unitamente alla domanda

Alla domanda devono essere allegati:

- 1) originale o copia autenticata del titolo di studio posseduto, ovvero relativo certificato sostitutivo, rilasciato dalla competente autorità scolastica;
- 2) ogni altro titolo o documento che i concorrenti ritengano utile produrre nel proprio interesse
- 3) ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa per la partecipazione alla prova selettiva, nella misura di £ 7.500; il versamento deve essere effettuato con vaglia intestato al Tesoriere del Comune di Ternengo - Biverbanca S.p.A.
- 4) curriculum professionale documentato
- 5) elenco in duplice copia sottoscritto dal candidato di tutti i documenti presentati.

I documenti presentati non sono soggetti a bollo.

Art. 83 - Documentazione da prodursi da parte del vincitore della selezione

Il concorrente dichiarato vincitore della selezione dovrà regolarizzare in bollo il titolo di studio o il relativo certificato sostitutivo allegato alla domanda di partecipazione, salvo il caso in cui il predetto documento risulti già acquisito agli atti del Comune.

Il vincitore della selezione che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito decade dalla nomina.

Art. 84 - Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è così composta:

- il Direttore Generale, qualora nominato, o il Responsabile del Servizio;
- le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria D.

Art. 85 - Prova selettiva

La selezione consiste in un colloquio e nella valutazione dei titoli prodotti (max. punti 30).

Per la valutazione saranno applicati i seguenti indici di riscontro, in base ai quali il Direttore Generale formulerà una graduatoria di merito dei candidati idonei:

- 1) non danno diritto a punteggio i titoli necessari per la partecipazione alla selezione;
- 2) i titoli sono suddivisi in quattro categorie per complessivi punti 10 così ripartiti:

A) I Categoria - Titoli di studio - max. punti 4

Titoli espressi in		Titoli espressi in		Titoli espressi con	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
decimi		sessantesimi	giudizio complessivo		centodecimi	centesimi	punti		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6.00	6.49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7.49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7.50	8.49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8.50	10.00	55	60	ottimo	101	110 lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori ai suddetti, che saranno valutati fra i titoli vari.

Non fanno media i voti conseguiti in materie che il diploma indichi quali "facoltative".

B) II Categoria - titoli di servizio - max. punti 3

- a) Servizio presentato nella stessa area del posto di lavoro oggetto della selezione (specifico):
 - stessa qualifica o superiore
 - punti 0,25

- qualifica inferiore punti 0,15
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni oltre il periodo necessario per la partecipazione alla selezione)
- b) Servizio presentato in area diversa da quella del posto di lavoro oggetto della selezione (non specifico):
 - stessa qualifica o superiore punti 0,20
 - qualifica inferiore punti 0,10(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, oltre il periodo necessario per la partecipazione alla selezione)
- c) Servizio militare:
In applicazione dell'art. 22, comma 7, della Legge 24/12/1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
 - Servizio effettivo prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico punti 0,20I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

C) III Categoria - Curriculum formativo e professionale - max. punti 2

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresa idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

D) IV Categoria - Titoli vari e culturali - max. punti 1

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione del Direttore Generale tutti gli altri titoli che non siano classificati nelle categorie precedenti.

A seguito della valutazione dei titoli e della valutazione ottenuta nella prova di esame si redigerà una graduatoria in ordine decrescente, in base alla quale risulterà vincitore il candidato che abbia ottenuto il punteggio maggiore.

La graduatoria è approvata con determinazione del Direttore Generale del Comune di Ternengo.

La graduatoria suddetta è pubblicata, e della stessa verrà data notizia mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale.

La mancata presentazione alla prova determina l'esclusione del candidato dalla selezione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si richiamano le norme regolamentari, di C.C.N.L. e di legge vigenti, disciplinanti la materia.

CAPO XV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 86 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di adozione da parte della Giunta Comunale competente ai sensi del terzo comma dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI TERNENGO
(Provincia di Biella)

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO DI STUDIO
REQUISITI
REQUISITI SPECIFICI
MODALITA' DI COPERTURA E
PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI
POSTI IN ORGANICO

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE
CATEGORIA: C
APPLICATO SEGRETERIA E RAGIONERIA**

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE .

ACCESSO ALLA CATEGORIA: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI .

MATERIE DI ESAME :

I ° PROVA SCRITTA: Tema o domande in materia di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile, T.U.E.L.

II ° PROVA SCRITTA: Predisposizione di un atto inerente il servizio anche con l'ausilio di strumenti informatici.

**PROVA ORALE: Materie della prova scritta, legislazione in materia di Enti Locali .
Conoscenza di una lingua straniera tra quelle previste dal bando di concorso.**

**AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE AMMINISTRATIVO**

**PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE
CATEGORIA: C
APPLICATO STATO CIVILE E ANAGRAFE**

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE .

ACCESSO ALLA CATEGORIA: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI .

MATERIE DI ESAME :

I ° PROVA SCRITTA: Tema o domande in materia di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto di famiglia, diritto canonico e civile, T.U.E.L., ordinamento anagrafico e dello stato civile, leva, elettorale.

II ° PROVA SCRITTA: Predisposizione di un atto inerente il servizio anche con l'ausilio di strumenti informatici.

**PROVA ORALE: Materie della prova scritta, legislazione in materia di Enti Locali .
Conoscenza di una lingua straniera tra quelle previste dal bando di concorso.**

AREA TECNICA – TECNICO MANUTENTIVA

SETTORE TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE PROFESSIONALE

CATEGORIA: B

AUTISTA SCUOLABUS CON MANSIONI INERENTI L'AREA

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE.

REQUISITI SPECIFICI: Patente di guida categoria D e certificato di abilitazione professionale tipo " KD " rilasciato dal competente ufficio della motorizzazione civile.

ACCESSO ALLA CATEGORIA: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI .

MATERIE DI ESAME :

I ° PROVA SCRITTA: Tema o domande in materia di legislazione sui trasporti scolastici, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile, T.U.E.L.

II ° PROVA SCRITTA: Prova a contenuto teorico – pratico inerente il servizio.

PROVA ORALE: Materie della prova scritta, legislazione in materia di Enti Locali .

ALLEGATO B

INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

<u>CATEGORIA A</u>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO

Capacità d' uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari alla esecuzione del lavoro .	3	2	1
---	---	---	---

Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
--	---	---	---

Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell' ambito delle istruzioni dettagliate.	3	2	1
--	---	---	---

<u>CATEGORIA B</u>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO

Capacità di uso di attrezzature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
---	---	---	---

Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello	3	2	1
---	---	---	---

di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa.

Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro , nell' ambito delle istruzioni dettagliate.	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato , per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica funzionale, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	fino a 7	non idoneo
A	da 8 fino a 12	idoneo
B	fino a 9	non idoneo
B	da 10 a 15	idoneo

COMUNE DI TERNENGO
(Provincia di Biella)

ALLEGATO C) AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA STRUTTURALE
DOTAZIONE ORGANICA

TABELLA C
ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DEL COMUNE DI TERNENGO

PROF. PROFESSIONALE POSTI INTERNO	PROF. PROFESSIONALE	CATEGORIA	AREA ATTIVITA'	NUMERO
Applicato principale	Istruttore	C	Amministrativa	1
Applicato principale	Istruttore	C	Economico Finanziaria	1
Autista scuolabus con mansioni di Vigile Urbano e Cantoniere	Collaboratore Profess.	B	Tecnica- Tecnico Manutentiva	1

TOTALE POSTI				3

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N. 1 POSTO APPLICATO PRINCIPALE

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE

CATEGORIA : C

AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE AMMINISTRATIVO

N. 1 POSTO APPLICATO PRINCIPALE

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE

CATEGORIA : C

AREA TECNICA – TECNICO MANUTENTIVA

SETTORE TECNICO

1. 1 POSTO AUTISTA SCUOLABUS CON MANSIONI DI VIGILE URBANO E CANTONIERE

PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE PROFESSIONALE

CATEGORIA : B

COMUNE DI TERNENGO
(Provincia di Biella)

ALLEGATO C) AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

MANSIONI O FUNZIONI ATTRIBUITE
AI POSTI IN ORGANICO

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE

CATEGORIA : C

MANSIONI O FUNZIONI ATTRIBUITE

- * Elaborazione delle istruttorie, collaborazione alla redazione degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale con il Segretario Comunale;
- * Predisposizione determinazioni attinenti l'attività dei Servizi;
- * Tenuta Registri atti Giunta, Consiglio e Servizi;
- * Contabilità e tenuta libri contabili, mandati di pagamento, reversali d'incasso, tenuta mastro;
- * Stipendi ed atti relativi al personale dipendente;
- * Predisposizione atti Servizio Economato;
- * I.V.A.;
- Tributi comunali e anagrafe tributaria;
- Adempimenti relativi alla Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche;
- * Contratti e tenuta Repertorio;
- * Servizi di Assistenza: istruttoria delle pratiche relative e predisposizione di provvedimenti inerenti;
- * Statistiche finanziarie;
- * Tenuta ed aggiornamento inventario beni comunali;
- * Predisposizione bilancio di previsione ed atti inerenti e conseguenti, in collaborazione con il Segretario Comunale;
- * Predisposizione Conto Consuntivo ed atti inerenti e conseguenti, in collaborazione con il Segretario Comunale;
- * Servizi a domanda individuale;
- * Predisposizione pratiche concessione mutui;
- * Dichiarazioni reddituali;
- * Servizio concessioni cimiteriali;
- * Servizi scolastici di trasporto e mensa;
- * Autenticazione delle firme e copie conformi;
- Tenuta e predisposizione dei ruoli;
- Cura e mantiene aggiornati gli archivi elettronici dei propri servizi;
- Uso degli strumenti informatici in dotazione agli uffici;

- Collabora con gli altri uffici comunali nel disbrigo delle pratiche occorrenti e di ordinaria amministrazione;
- * Compiti e mansioni attinenti al profilo professionale;
- Compiti e mansioni attribuiti dalla vigente normativa e C.C.N.L.;
- * Collaborazione con il Segretario Comunale anche in altri adempimenti non specificatamente compresi tra le attribuzioni di cui sopra.

AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE

CATEGORIA : C

MANSIONI O FUNZIONI ATTRIBUITE

- Elabora gli atti del Servizio Amministrativo, demografico, statistico;
- Servizio di Stato Civile: adempimenti riguardanti la tenuta dei registri dello Stato Civile con possibilità di essere nominato Ufficiale di Stato Civile per delega - statistiche e corrispondenza inerente;
Anagrafe della popolazione: tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione con possibilità di essere nominato Ufficiale d'Anagrafe per delega - censimenti e corrispondenza inerente;
- Anagrafe Italiani Residenti Estero (A.I.R.E.): tenuta ed aggiornamento del registro - censimenti, statistiche e corrispondenza inerente;
- Toponomastica e tenuta del registro delle vie del Comune, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- * Servizio elettorale: compilazione e tenuta delle liste e degli schedari con conseguenti operazioni di aggiornamento e revisione - adempimenti inerenti le consultazioni elettorali;
- * Leva e servizi militari: adempimenti relativi;
- * Tenuta archivio corrente e di deposito;
- * Tenuta del Protocollo e formazione dei plichi della corrispondenza;
- * Servizio di statistiche comunali non comprese in quelle già indicate in mansioni specifiche;
- * Tenuta registri Giudici Popolari e quanto occorre per la revisione del medesimo;
- * Riscossione dei diritti di Stato Civile e Segreteria e tenuta dei registri relativi;

- * Rilascio delle Carte d'Identità e lasciapassare;
- * Predisposizione di determinazioni e di tutti gli atti attinenti l'attività del Servizio;
- * Tenuta regolare delle liste e degli schedari elettorali, dei registri di Stato Civile, Anagrafe Comunale, A.I.R.E., rilascio delle certificazioni che in materia gli vengono richieste da privati e da uffici pubblici, riscossione dei relativi diritti da contabilizzare in apposito registro;
- * Cura e mantiene aggiornati gli archivi elettronici dei propri servizi;
- * Provvede al disbrigo degli atti relativi ai Censimenti della popolazione ed alle statistiche in genere;
- Relazioni con il pubblico;
- Predisporre gli atti delle Commissioni elettorale e per la formazione dei Giudici Popolari;
- Collabora con l'Ufficio Ragioneria nella stesura e variazione dei ruoli per i tributi comunali e l'anagrafe tributaria;
- Certificazioni anagrafiche, dello Stato Civile ed elettorale;
- Ritiro e spedizione della corrispondenza con tenuta dei registri delle spese postali;
- Coadiuvare gli Uffici Comunali in tutti i lavori di dattilografia richiesti dalle normali esigenze di servizio ed in occasione delle elezioni, censimenti, collabora in particolare con gli uffici appositi;
 - * Compila l'elenco degli obbligati alla frequenza delle Scuole Elementari ed attende a quanto richiesto ai servizi della Pubblica Istruzione del Comune;
 - * Servizi all'utenza;
 - * Uso degli strumenti informatici in dotazione agli uffici;
 - * Polizia Amministrativa e Giudiziaria;
 - * Polizia Urbana, rurale e mortuaria;
 - * Pratiche relative al commercio;
 - * Pubblicazioni all'Albo Pretorio degli atti comunali e quelli per i quali viene richiesta l'affissione, con regolare tenuta del relativo registro;
 - * Commercio su aree pubbliche e private: istruttoria e rilascio delle autorizzazioni e tenuta dei registri inerenti - statistiche relative;
 - * competenze residue in materia di anagrafe canina;
 - * Tenuta dei registri cimiteriali di tumulazioni ed esumazioni;
 - * Collabora con gli altri uffici comunali nel disbrigo delle pratiche occorrenti e di ordinaria amministrazione;
 - * Segnala al gestore eventuali problematiche relative agli impianti idrici comunali (contatori, rete, impianti captazione, cloratura etc.);
 - * Tenuta dei registri inerenti le contravvenzioni, le oblazioni relative ai propri servizi di vigilanza;
 - * Artigianato e Agricoltura. Predisporre gli atti delle Commissioni inerenti le sopraccitate materie;
 - * Provvede al disbrigo degli atti relativi al Censimento dell'Agricoltura;
 - * Apertura e chiusura degli Uffici Comunali;
 - * Compiti e mansioni attinenti al profilo professionale;
 - * Emissione delle ordinanze del Sindaco e controllo della loro osservanza;
 - * Compiti e mansioni attribuiti dalla vigente normativa e dal C.C.N.L.;
 - * Collaborazione con il Segretario Comunale anche in altri adempimenti non specificatamente compresi tra le attribuzioni di cui sopra.

AREA TECNICA – TECNICO MANUTENTIVA

SETTORE TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE PROFESSIONALE

CATEGORIA : B

MANSIONI O FUNZIONI ATTRIBUITE

- * Servizio trasporto alunni mediante la guida del pulmino Scuolabus;
- * Guida degli altri automezzi in dotazione al Comune;
- * Manutenzione ordinaria Scuolabus ed altri mezzi in dotazione al Comune;
- * Manutenzione strade comunali, piazze ed aree verdi pubbliche;
- * Segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- * Lavori di manutenzione ordinaria ai fabbricati comunali;
- * Sgombero neve e spandimento del sale antigelo;
- * Accensione e spegnimento degli impianti termici e controllo loro regolare funzionamento;
- * Apertura e tenuta regolare Cimitero Comunale;
- * Eventuali piccoli rattoppi del sedime stradale;
- * Vigila sui lavori svolti con mezzi meccanici per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali;
- * Controlla la fornitura di ghiaia, sabbia e pietrisco per fondo stradale e di pietrischetto bitumato per il piano viabile delle strade comunali;
- * Controlla le forniture di calcestruzzo per gettate a sostegno dei fianchi

stradali, del sale antigelo e di tutto il materiale edilizio occorrente alle riparazioni degli edifici comunali e scolastici eseguiti direttamente dall'Amministrazione;

- * Pulizia con estirpazione di erbe lungo i fossi stradali, cura dei fiori, piante e siepi nelle aree verdi comunali;
- * Pulizia delle griglie della condotta fognaria;
- Pulizia delle fontane pubbliche;
- Cura la tenuta del magazzino comunale, richiedendo se necessari preventivi per la fornitura di materiali;
- Cura le attrezzature necessarie per lo svolgimento del lavoro e provvede alla loro corretta manutenzione;
- * Servizio affissioni comunali con regolare tenuta del relativo registro;
- * Notificazione di tutti gli atti e tenuta relativi registri;
- * Esposizione e tenuta della bandiera;
- * Partecipazione in veste di porta bandiera alle manifestazioni ufficiali;
- Tutela del suolo pubblico;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti comunali;
- Controllo dell'osservanza delle ordinanze del Sindaco;
- * Adempimenti relativi alla Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche;
- * Collabora con gli altri uffici comunali nel disbrigo delle pratiche occorrenti e di ordinaria amministrazione;
- * Compiti e mansioni attinenti al profilo professionale;
- * Compiti e mansioni attribuiti dalla vigente normativa;
- * Collaborazione con il Segretario Comunale anche in altri adempimenti non specificatamente compresi tra le attribuzioni di cui sopra.

