



# COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

Provincia di Torino

[www.baldisserotorinese.it](http://www.baldisserotorinese.it)

cap. 10020 – Piazza Umberto I n. 7  
Tel. 011/9408008 – fax 011/9407271

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

## INDICE

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto	pag. 3
Articolo 2 – Principi e criteri informativi	pag. 3
Articolo 3 – Struttura organizzativa	pag. 4
Articolo 4 – Articolazione e dotazione organica	pag. 4
Articolo 5 – Assegnazione di personale	pag. 4
Articolo 6 – Segretario	pag. 5
Articolo 7 – Vicesegretario	pag. 6
Articolo 8 – Responsabili gestionali	pag. 6
Articolo 9 – Attribuzioni dei responsabili	pag. 6
Articolo 10 – Sostituzione dei responsabili gestionali	pag. 7

### FUNZIONI PARTICOLARI

Articolo 11 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag. 8
Articolo 12 – Delegazione trattante	pag. 8

### SISTEMAZIONE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 13 – Principi generali	pag. 9
Articolo 14 – Programmazione	pag. 9
Articolo 15 – Qualità dei servizi pubblici	pag. 9
Articolo 16 – Relazione sulla performance e rendicontazione	pag. 9
Articolo 17 – Definizione del sistema di misurazione e valutazione	pag. 10
Articolo 18 – Valutazione del segretario	pag. 10
Articolo 19 – Valutazione dei responsabili	pag. 10
Articolo 20 – Valutazione del personale	pag. 10
Articolo 21 – Sistema premiante	pag. 11
Articolo 22 – Trasparenza	pag. 11
Articolo 23 – Organismo indipendente di valutazione	pag. 11

### ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 24 – Procedure di assunzione	pag. 12
Articolo 25 – Requisiti generali	pag. 13
Articolo 26 – Idoneità psicofisica	pag. 13
Articolo 27 – Determinazione requisiti di accesso e riserva	pag. 13
Articolo 28 – Avviso di concorso	pag. 14
Articolo 29 – Pubblicità dell'avviso	pag. 14
Articolo 30 – Termini	pag. 15
Articolo 31 – Esame delle istanze	pag. 15
Articolo 32 – Costituzione e composizione della commissione	pag. 15
Articolo 33 – Compensi	pag. 16
Articolo 34 – Compiti della commissione	pag. 16
Articolo 35 – Oggetto e finalità delle prove	pag. 17
Articolo 36 – Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	pag. 17
Articolo 37 – Valutazione psico-attitudinale	pag. 17
Articolo 38 – Formazione della graduatoria	pag. 17
Articolo 39 – Disposizioni di carattere generale per le selezioni pubbliche	pag. 18
Articolo 40 – Commissione esaminatrice	pag. 18
Articolo 41 – Procedure di assunzione	pag. 18
Articolo 42 – Assunzione mediante contratti di formazione e lavoro	pag. 19
Articolo 43 – Incarichi a tempo determinato	pag. 19
Articolo 44 – Uffici di staff	pag. 20
Articolo 45 – Mobilità volontaria	pag. 21
Articolo 45bis – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti	pag. 21

### ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Articolo 46 – Tipologia di atti	pag. 23
Articolo 47 – Decreto sindacale	pag. 23
Articolo 48 – Deliberazioni	pag. 24
Articolo 49 – Direttive	pag. 24
Articolo 50 – Determinazioni	pag. 24
Articolo 51 – Atti di organizzazione e ordini	pag. 24

### AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Articolo 52 – Definizioni – Affidamento di incarichi	pag. 25
Articolo 53 – Affidamento degli incarichi	pag. 25
Articolo 54 – Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi	pag. 25
Articolo 55 – Limiti di spesa	pag. 26
Articolo 56 – Condizioni per il conferimento degli incarichi	pag. 26
Articolo 57 – Materie escluse dalla disciplina	pag. 27
Articolo 58 – Individuazione del fabbisogno	pag. 27
Articolo 59 – Individuazione delle professionalità	pag. 28
Articolo 60 – Procedura comparativa – formalizzazione dell'incarico	pag. 28
Allegato A)	pag. 30

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

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

### **ART. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'ordinamento degli Uffici si informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.
3. Al personale direttivo competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione. Il personale direttivo adotta, inoltre, tutte le misure di gestione del rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente fatta eccezione per gli atti che richiedono un coordinamento unitario. Questi ultimi sono adottati dal Segretario Generale.

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in:
  - Servizi.
3. Il Servizio rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposto alla gestione coordinata di funzioni e servizi.
4. Alla direzione dei Servizi sono preposti funzionari di carriera direttiva.
5. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa. Il provvedimento di determinazione della struttura è parte integrante del presente Regolamento, quale Allegato A) allo stesso.

### **ART. 4 ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA**

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

### **ART. 5 ASSEGNAZIONE DI PERSONALE**

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Segretario Comunale in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica.
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
  - a) del Responsabile di Servizio ove si tratti di trasferimento interno all'area stessa;
  - b) del Segretario, nel caso di prima assegnazione ovvero il personale interessato appartenga ad Aree diverse.
3. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

## **FIGURE SPECIFICHE**

### **ART. 6 SEGRETARIO**

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi comunali e dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. Egli, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio od Ufficio interessato e ne coordina l'attività;
  - e) adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili del Servizio od Ufficio interessato;
  - f) stipula i contratti individuali di lavoro in caso di assenza od impedimento del Responsabile del Servizio interessato;
  - g) presiede le commissioni di concorso e di appalto;
  - h) orienta le scelte programmatiche ed operative dei diversi Servizi del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
  - i) controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
  - j) indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;
  - k) assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;
  - l) predispone, ove lo richieda la Giunta, il Piano delle Performance, la Relazione sulla performance e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. L'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio da parte del Segretario sono determinati dal Sindaco mediante apposito provvedimento.
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

**ART. 7**  
**VICSEGREARIO**

1. E' istituita la figura del Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di Servizio.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco, ove il Vicesegretario possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario.
5. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro Comune.
6. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vicesegretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Ufficio Territoriale di Governo – ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
7. Il Vicesegretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

**ART. 8**  
**RESPONSABILI GESTIONALI**

1. La responsabilità di direzione di Servizio od Ufficio viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui ai successivi artt. 43 e 44 del presente Regolamento.
2. L'incarico di responsabile di Servizio e l'eventuale incarico di Posizione Organizzativa sono assegnati dal Sindaco, con decreto. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
3. Al personale così individuato spetta il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate.

**ART. 9**  
**ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI**

1. I responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono a quest'ultimo della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.
2. Sono ad essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunali:

- a) la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso e la stipula dei relativi contratti;
  - b) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - c) gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa;
  - d) gli atti di gestione del personale appartenente al Servizio cui sono preposti;
  - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - f) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Segretario Comunale.
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Servizio individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

**ART. 10**  
**SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI GESTIONALI**

1. In caso di assenza del Responsabile di Servizio, le funzioni sono esercitate da altro dipendente individuato con atto del Sindaco.
2. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni sono esercitate, temporaneamente, dal Segretario Comunale.

## **FUNZIONI PARTICOLARI**

### **ART. 11**

#### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.
2. L'Ufficio, ai fini dell'istruttoria e della gestione dei procedimenti disciplinari si avvale di un servizio segreteria a cui sovrintende il funzionario Responsabile del Servizio preposto alla gestione del Personale.
3. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che può costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, istruisce il procedimento disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo ed applica la sanzione.

### **ART. 12**

#### **DELEGAZIONE TRATTANTE**

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. La delegazione è costituita dal Segretario dell'Ente, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio Finanziario nonché da Responsabili di altri servizi, a tal fine individuati con provvedimento del Sindaco. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti. Tale integrazione è disposta dalla Giunta.
4. Il Segretario, il Responsabile del Servizio Personale e il Responsabile del Servizio Finanziario rappresentano, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.



## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **ART. 13 PRINCIPI GENERALI**

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

### **ART. 14 PROGRAMMAZIONE**

1. Gli atti della programmazione, ivi compresi quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Operativo di Gestione, contengono gli elementi necessari per la redazione del piano della performance dell'Ente.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

### **ART. 15 QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

### **ART. 16 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE**

1. La Relazione sui risultati costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione con i dati definitivi della gestione, predisposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

**ART. 17**  
**DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

1. L'Ente adotta, su proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'ente, delle singole unità operative ed individuali.

**ART. 18**  
**VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

1. La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è effettuata dal Sindaco su proposta dell'O.I.V.
4. E' fatta salva una diversa disciplina nel caso di gestione del servizio in forma associata con altri enti, qualora l'accordo demandi tale attività ad altro ente che rivesta il ruolo di capofila.

**ART. 19**  
**VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizio spetta al Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione. La valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente è effettuata dal competente Responsabile di Servizio.
2. La valutazione è effettuata in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

**ART. 20**  
**VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La valutazione del personale dipendente ha per oggetto il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è effettuata dal Responsabile del Servizio interessato, ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale

dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

#### **ART. 21 SISTEMA PREMIANTE**

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

#### **ART. 22 TRASPARENZA**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **ART. 23 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un organo costituito da un unico componente nominato dal Sindaco.
2. L'OIV, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:
  - a) definisce ed aggiorna il sistema di misurazione e valutazione della performance della struttura organizzativa, del personale dipendente e del sistema di integrità e trasparenza;
  - b) monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità;
  - c) verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi;
  - d) predispone la Relazione annuale sulla performance;
  - e) collabora con il Sindaco nella valutazione del Segretario e del personale con incarico di direzione delle unità organizzative in cui si articola la struttura comunale e con questi ultimi per la valutazione del personale appartenente ai Servizi di assegnazione;
  - f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

3. Al componente dell' OIV è richiesta documentata competenza in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare sono richieste: 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche); 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.
4. Non possono far parte dell'OIV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.
5. Al componente dell' OIV può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco al momento della nomina.
6. L'OIV dura in carica tre anni.
7. Il componente decade per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni. Nei casi suddetti, il Sindaco provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
8. Il componente suddetto può, altresì, essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.
9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Organismo Indipendente di Valutazione.

## **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 24 PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.
2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta.  
Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;

- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
- e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposito accordo.

## **ART. 25**

### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
  - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
  - c) Età non inferiore ad anni 18;
  - d) Godimento dei diritti civili e politici;
  - e) Idoneità psicofisica a ricoprire il posto.
  
2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

## **ART. 26**

### **IDONEITA' – PSICOFISICA**

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

## **ART. 27**

### **DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA**

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.

2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

## **ART. 28 AVVISO DI CONCORSO**

1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo. Il concorso è indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo.
2. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
  - c) la determinazione dei titoli;
  - d) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) i documenti da produrre obbligatoriamente.

## **ART. 29 PUBBLICITA' DELL'AVVISO**

1. L'avviso di concorso è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.
2. È facoltà dell'Amministrazione di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

**ART. 30**  
**TERMINI**

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

**ART. 31**  
**ESAME DELLE ISTANZE**

1. L'unità organizzativa preposta alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati.
3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.
6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Segretario Comunale o del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale.

**ART. 32**  
**COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento assunto dal Responsabile del Servizio Amministrativo, nella seguente composizione:
  - a) un Presidente
  - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.

Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal Responsabile del Servizio interessato, dal segretario Comunale o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione.

La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro, da membri aggiunti per gli esami in lingue straniere e per le materie speciali.

2. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 3 del presente articolo, l'organo competente provvede alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
5. I componenti della Commissione Esaminatrice nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

### **ART. 33 COMPENSI**

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.

### **ART. 34 COMPITI DELLA COMMISSIONE**

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:
  - a) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
  - b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, salvo che questi non siano già definiti nel bando di concorso o selezione;
  - c) predisposizione delle prove;
  - d) valutazione dei titoli;
  - e) valutazione delle prove;
  - f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione.

2. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del Servizio Amministrativo per i conseguenti adempimenti.



**ART. 35**  
**OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.
3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:
  - a) valutazione di titoli;
  - b) colloquio;
  - c) prova scritta;
  - d) prova pratica.

**ART. 36**  
**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguendo l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.
2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice.
3. La Commissione provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso.

**ART. 37**  
**VALUTAZIONE PSICO – ATTITUDINALE**

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

**ART. 38**  
**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.

2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo.

**ART. 39**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE SELEZIONI**  
**PUBBLICHE**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola media superiore di 2° grado.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

**ART. 40**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'art. 33 del presente Regolamento.

**ART. 41**  
**PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art. 39 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

## **ART. 42**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. La selezione consiste in una prova orale e/o valutazione psico-attitudinale.
4. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 12 mesi o termine maggiore stabilito dalla Commissione regionale per l'impiego, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
5. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro consistono in un colloquio.

## **ART. 43**

### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di servizio.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
  - a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;
  - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale.Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente del Comune, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco previo delibera della Giunta Comunale.
4. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso pubblico ovvero mediante selezione pubblica, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.

5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
6. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità ad personam di importo determinato discrezionalmente dal Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Una componente pari ad almeno il 30% della predetta indennità è corrisposta in relazione ai risultati conseguiti.

#### **ART. 44 UFFICI DI STAFF**

1. Il Sindaco e i componenti della Giunta possono valersi di uffici posti alle loro dirette dipendenze costituiti da dipendenti del Comune ovvero da soggetti esterni.
2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.  
L'incarico è vincolato al perdurare del mandato dell'amministratore di riferimento.
3. I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico, rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.
4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina della Giunta Comunale; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni-Enti Locali.  
Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.
5. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.
6. Al fine di compensare prestazioni caratterizzate da un impegno qualitativo e quantitativo difficilmente valutabile fuori dal contesto organizzativo ordinario e non inquadrabile negli istituti retributivi accessori, ai collaboratori sia esterni sia interni, oltre la retribuzione di base può essere attribuita una indennità annua, stabilita in ragione dei diversi compiti attribuiti, compresa tra Euro 1.000 e Euro 8.000.  
Tali indennità sostituiscono qualsiasi altro emolumento accessorio comprese le prestazioni per lavoro straordinario.

**ART. 45**  
**MOBILITA' VOLONTARIA**

1. L'Ente procede, per la copertura di posti vacanti, all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro. A tale scopo, l'Amministrazione dispone la pubblicazione di apposito avviso volto a sollecitare la presentazione di manifestazioni di interesse.
2. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi.
4. La valutazione è effettuata dal Segretario di concerto con il Responsabile dell'unità operativa preposta alla gestione del personale e del Responsabile del Servizio interessato.

**ART. 45bis**

**UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del D.Lgs. n.267/2000 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n.3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione Comunale può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Le motivazioni alla base dell'utilizzo delle graduatorie di altri enti locali dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno del personale o sue integrazioni e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e per il reperimento di personale.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale;

b) valutazione di omogeneità sostanziale dei contenuti di profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare; la valutazione di omogeneità può riguardare gli eventuali titoli richiesti, le competenze richieste, le materie d'esame;

c) In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

d) In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

- il Comune di Baldissero Torinese pubblica per almeno 15 giorni – salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi termine più breve -, all'albo pretorio, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti locali in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire; nell'avviso può essere indicata la data massima di approvazione della graduatoria per la sua ammissibilità, individuata in relazione all'esigenza di disporre di graduatorie non eccessivamente datate o per altre motivazioni;

-i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

- scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

- agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente n. 3 è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni – salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve - per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.

4. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:

Criterio territoriale:

- a) graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nei Comuni confinanti e nel territorio del chierese (riferimento l'area del Distretto chierese dell'ASL TO 5);
- b) graduatorie di altri Enti del Comparto funzioni locali aventi sede nell'ambito della Città Metropolitana di Torino;
- c) graduatorie di altri Enti del Comparto funzioni Locali;

Criterio cronologico:

nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria di minore anzianità;

Criterio residuo:

in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;

Criterio residuo finale: sorteggio

Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnate ma non ancora definitivamente efficaci;

5. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; nel caso il Comune non disponga dei recapiti dei soggetti utilmente collocati, in quanto non forniti dal Comune titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'albo pretorio, nel rispetto della normativa privacy e quindi con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa.

6. Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, seguendo l'ordine di priorità predetto, allo scopo di sollecitare manifestazioni di interesse da parte degli idonei stessi.”

#### **ART. 46 TIPOLOGIA DI ATTI**

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

Sono oggetto di pubblicazione all'Albo dell'Ente gli atti di natura amministrativa.

#### **ART. 47 DECRETO SINDACALE**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario ed ai responsabili di unità organizzativa che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

**ART. 48**  
**DELIBERAZIONI**

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

**ART. 49**  
**DIRETTIVE**

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

**ART. 50**  
**DETERMINAZIONI**

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

**ART. 51**  
**ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI**

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



## **AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

### **ART. 52**

#### **DEFINIZIONI - AFFIDAMENTO DI INCARICHI**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per:
  - “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
  - “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
  - “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
  - “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

### **ART. 53**

#### **AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 52, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 54.
2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

### **ART. 54**

#### **PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 52 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite

- dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 53 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 campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 52, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 98.
5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

#### **ART. 55 LIMITI DI SPESA**

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 52, è fissato nel bilancio preventivo. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

#### **ART. 56 CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 52 dovranno essere osservati:
- a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 54 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 55;
  - b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

**ART. 57**  
**MATERIE ESCLUSE DALLA DISCIPLINA**

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
2. Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione della presente disciplina la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

**ART. 58**  
**INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO**

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dal precedente art. 54, comma 1, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.
2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 52.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

**ART. 59**  
**INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ**

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

**ART. 60**  
**PROCEDURA COMPARATIVA – FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:
  - a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
  - b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
  - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
  - d) la modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
  - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
  - f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
  
5. E' possibile prescindere da procedura comparativa nei seguenti casi:
  - incarichi per i quali sia prevista una spesa complessiva non superiore ad € 2.500,00;
  - casi di motivata urgenza che comportino una spesa non superiore ad € 5.000,00;
  - incarichi conferibili unicamente ad un soggetto determinato, ovvero che consistano nella ripetizione di attività già svolte e che comportino comunque una spesa non superiore ad € 5.000,00

ALLEGATO A)

<i>Servizio</i>	<i>Categoria (Posizione di accesso)</i>	<i>Numero Posti</i>
<u><i>Segreteria Comunale</i></u>  <u><i>Servizio Amministrativo</i></u>	Segretario Generale	1
	D3	1
	C	1
	B	1
<u><i>Servizio Finanziario-scolastico</i></u>	D3	1
	C	1
	B	2
<u><i>Servizio Tributi-commercio</i></u>	D1	1
	C	1
<u><i>Servizio Demografico-statistico-promozionale</i></u>	C	1
	B	2
<u><i>Servizio Tecnico-manutentivo</i></u>	D	1
	C	1
	B	1
	A	1
<u><i>Servizio Polizia Municipale</i></u>	D3	1
	D	1
	C	5
<b>TOTALE</b>		<b>24</b> <b>(+1 posto</b> <b>Segretario-</b> <b>Generale)</b>