

COMUNE DI VAGLIO SERRA
PROVINCIA DI ASTI

ORIGINALE

Codice ente	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 45 in data: 22.12.2015 <input type="checkbox"/> Soggetta invio capigruppo	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINA-MENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

L'anno **duemilaquindici** addi **ventidue** del mese di **dicembre** alle ore **17,30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

FORNARO CRISTIANO	P
GATTI FULVIO	P
GALLESIO RENATO	A

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **MONTI DR. ALFREDO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **FORNARO CRISTIANO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

- visto il decreto legislativo 30/3/2001, numero 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- visto l'articolo 89 del decreto legislativo 18/8/2000, numero 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- visto lo Statuto comunale;
- visto lo schema di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si compone di quarantuno articoli;
- considerato che il suddetto regolamento:
 - ✓ disciplina le linee fondamentali della struttura organizzativa, i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso e la dotazione organica complessiva, nonché criteri e modalità per l'assegnazione di collaborazioni interne, per le procedure di reclutamento del personale e per le progressioni verticali ed orizzontali;
 - ✓ definisce la dotazione organica dell'ente in relazione alla dimensione demografica, e agli obblighi di esercizio in forma associata delle funzioni;
- visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18/8/2000, numero 267;
- acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18/8/2000, numero 267 (allegato "A");
- con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**, composto da quarantuno articoli, nel testo che si allaga al presente provvedimento sub "B" per formarne parte sostanziale ed integrante;
- 2) di dare atto che il suddetto Regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante od incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
- 3) di inserire il suddetto regolamento nella raccolta ufficiale dei regolamenti comunali;
- 4) di dare atto che il suddetto Regolamento produrrà i suoi effetti dalla data di avvenuta esecutività della presente deliberazione;
- 5) di informare le Organizzazioni Sindacali dell'avvenuta approvazione del Regolamento.

Su proposta del sindaco di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18/8/2000, numero 267,

LA GIUNTA COMUNALE

- con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DICHIARA

- la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

* * * * *



COMUNE di VAGLIO SERRA

Provincia di Asti

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della giunta comunale numero 45 del 22/12/2015

INDICE

Titolo I – Principi generali	pag. 2
Titolo II – Organizzazione	pag. 4
Titolo III – Incarichi di collaborazione esterni	pag. 12
Titolo IV – Reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro	pag. 16
Titolo V – Progressioni di carriera ed economiche	pag. 24

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vaglio Serra, di seguito indicato "Comune".
2. Definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso (organigramma) e la dotazione organica complessiva.
3. Disciplina modi e criteri per il conferimento delle collaborazioni esterne, nonché il procedimento di reclutamento del personale e le modalità di costituzione del rapporto di lavoro.
4. Nell'organizzazione della struttura amministrativa, nella gestione delle risorse umane e nelle procedure di reclutamento del personale, il Comune garantisce il rispetto dei principi e dei criteri generali fissati dalla legge in materia di lavoro pubblico e di pari opportunità.
5. Il Comune assicura la formazione e l'aggiornamento del personale, finalizzandoli allo sviluppo delle competenze professionali in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali.

Articolo 2 - Attività procedimentale. Semplificazione documentale e trasparenza

1. La struttura organizzativa responsabile del procedimento fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate anche mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la conoscenza delle informazioni e del flusso degli atti.
3. Sono adottate soluzioni organizzative per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà.
4. Il responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, accerta parimenti d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che lo stesso Comune o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
5. Il Comune può stipulare convenzione per utilizzare il sito informatico di altri Comuni o con la Provincia di Asti.
6. Nel sito istituzionale di cui al comma 5, è prevista, oltre alle altre informazioni obbligatorie per legge o decise Comune:
 - a) la sezione denominata "albo pretorio" elettronico, per la pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, direttive e regolamenti, e degli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità;
 - b) la sezione, denominata "Amministrazione trasparente", per le pubblicazioni obbligatorie per legge di dati, informazioni e documenti.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Articolo 3 - Strutture organizzative

1. Costituiscono uffici apicali la segreteria comunale e i seguenti settori:
 - a) affari generali – demografici – attività economiche – servizi socio assistenziali – finanze e contabilità
 - b) ufficio lavori pubblici, edilizia e urbanistica e tributi
2. Ciascuna struttura è preposta, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative per l'esterno e a fornire supporti strumentali interni.
3. Le funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico, del contenzioso del lavoro, dei controlli interni, dei procedimenti disciplinari possono essere svolte in forma associata.
4. L'area organizzativa omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, coincide con l'intera struttura organizzativa del Comune.

Articolo 4 - Personale

1. Ogni dipendente è inquadrato, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro del personale del comparto autonomie locali, nella categoria e nel profilo professionale assegnati con il contratto individuale di lavoro.
2. Ad ogni dipendente sono assegnati i compiti e le mansioni della qualifica rivestita, secondo quanto previsto nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della disciplina sulle mansioni nel lavoro pubblico.
3. La valutazione del personale è effettuato nel rispetto del sistema di valutazione al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali e alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 5 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro.
2. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e profili professionali, è riportata nel prospetto allegato al presente regolamento. Può essere modificata, previa verifica dei carichi di lavoro nei processi di competenza delle diverse strutture, in fase di programmazione del fabbisogno del personale, e in conseguenza di processi associativi o di convenzionamento con altri enti.
3. L'organigramma individua le risorse umane effettivamente disponibili in ogni articolazione della struttura organizzativa.

Articolo 6 - Segretario comunale

1. Per il servizio del segretario comunale, il Comune stipula convenzioni possibilmente con altri comuni del territorio provinciale.

Articolo 7 - Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Il sindaco, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla giunta comunale, assume la responsabilità di alcuni servizi, ivi compresa l'adozione di atti di natura tecnico – gestionale che impegnano il Comune verso l'esterno.
2. Per i servizi diversi dal comma 1, il sindaco provvede ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del decreto legislativo 18 agosto 2001, n. 267 mediante assegnazione della responsabilità al segretario comunale o al personale previsto in dotazione organica.

Articolo 8 - Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni è, di norma, il segretario comunale. Il segretario svolge le funzioni e i compiti di cui all'articolo 1, commi 8 e 9, della richiamata legge n. 190 del 2012.
2. Per motivata determinazione del sindaco, la scelta del responsabile della prevenzione della corruzione può ricadere su un dipendente diverso dal segretario comunale.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile della trasparenza, salva diversa e motivata determinazione del sindaco.

Articolo 9 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere svolto secondo una delle seguenti tipologie:

- a) orizzontale, se la prestazione è eseguita nei giorni lavorativi con orario giornaliero ridotto rispetto al tempo pieno;
 - b) verticale, se la prestazione è eseguita per un numero ridotto di giornate lavorative rispetto al totale di quelle a tempo pieno, limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
 - c) misto, se la prestazione è eseguita con la distribuzione di orario di lavoro risultante da una combinazione delle tipologie previste alle lettere a) e b).
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, redatta su modulo fornito dal Comune, deve pervenire al protocollo comunale:
 - a) entro il 30 maggio, con decorrenza dal 1° agosto;
 - b) entro il 30 ottobre, con decorrenza 1° gennaio dell'anno successivo.
 3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si intende respinta se nel termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda non è stato adottato il provvedimento di accoglimento. Può essere disposto il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro, se, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione può comportare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.
 4. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è concessa per un periodo di due anni. Alla scadenza può essere rinnovata per un uguale periodo di due anni, se non ostano esigenze organizzative tali da rendere necessario il ripristino del rapporto a tempo pieno.
 5. Il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, è rimesso alla valutazione discrezionale del Comune. E' comunque subordinato alla sussistenza della vacanza del relativo posto nella dotazione organica. Non può tornare a tempo pieno il dipendente in posizione di esubero. E' fatto salvo il diritto al ritorno al tempo pieno dei dipendenti affetti da patologie oncologiche.
 6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune.

Articolo 10 - Personale a tempo parziale di altri enti

1. Il Comune può utilizzare personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale presso altri enti locali.
2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni economiche e di carriera, è gestito dall'ente titolare del rapporto di lavoro, previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte del Comune.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale in comando o in distacco presso il Comune compete alla amministrazione pubblica di appartenenza del dipendente. La trasformazione, se non è compatibile con le esigenze organizzative del Comune, può determinare la cessazione anticipata del comando o del distacco.

Articolo 11 - Provvedimenti gestionali

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili dei servizi sono adottati sotto la forma delle "determinazioni". Le determinazioni sono pubblicate nel sito istituzione di cui all'art. 2, commi 5 e 6, con le stesse modalità delle deliberazioni.
2. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane e del relativo rapporto di lavoro, adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono, secondo la loro natura, la denominazione di "atti organizzativi" o "circolari" o "direttive" e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Gli atti organizzativi di cui al comma 3 sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale di cui all' art. 2, comma 5 e sono soggetti alle verifiche del nucleo di valutazione o organismo indipendente di valutazione.

Articolo 12 - Incompatibilità

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento, può essere autorizzato, in via eccezionale, all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, o da società o da persone fisiche.

2. L'autorizzazione di cui al comma 1 è concessa, su richiesta scritta dell'interessato, a condizione che l'incarico:
 - a) abbia durata limitata nel tempo;
 - b) sia svolto fuori del normale orario di servizio;
 - c) sia compatibile, di diritto e di fatto, con riferimento alla specifica professionalità del dipendente interessato, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione *comunale*;
 - d) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali;
 - e) non sussista conflitto d'interesse neppure potenziale con il Comune.
3. È necessaria l'autorizzazione anche per i dipendenti con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri enti pubblici. Nel corso dello stesso anno, di norma, possono essere concesse fino ad un massimo di tre autorizzazioni. In ogni caso, il compenso complessivo lordo previsto per gli incarichi autorizzati non può essere superiore al 30 per cento del trattamento, fondamentale ed accessorio, in godimento dell'interessato nell'anno di riferimento.
4. Non sono soggette ad autorizzazione, ma solo alla preventiva comunicazione al Comune, le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita;
 - h) attività di formazione diretta a dipendenti pubblici;
 - i) la partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali, in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
5. L'autorizzazione di cui al comma 2 non è necessaria per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente, tuttavia, è tenuto a comunicare l'incarico o l'attività ulteriore prima del suo effettivo inizio, per consentire di valutarne l'eventuale conflitto d'interessi con i compiti istituzionali.
6. Il dipendente non può utilizzare, per lo svolgimento delle attività autorizzate o comunicate, locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune, o richiedere il supporto di personale dipendente.
7. Coloro che rivestono o che hanno rivestito negli ultimi due anni in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione con le predette organizzazioni non possono svolgere incarichi di responsabilità di strutture deputate alla gestione del personale. A tal fine, prima del conferimento dell'incarico, l'interessato è tenuto al rilascio di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'assenza di tale causa di incompatibilità.
8. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 13 - Obbligo di astensione

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o di partecipare alle procedure amministrative in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento.

Articolo 14 - Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio

1. I dipendenti rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso del cartellino di identificazione. I dipendenti sono tenuti a utilizzare il sistema di rilevazione delle presenze in uso nel Comune.

Articolo 15 - Codice di comportamento

1. Il codice di comportamento del Comune è pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale di cui all'art. 2, comma 5, unitamente al Codice generale di comportamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Articolo 16 - Sistema di valutazione permanente delle risorse umane

1. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
2. La valutazione sulla performance individuale del personale è collegata:
 - a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali;
 - b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi, da rilevare con parametri e fattori predefiniti anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni.
3. La valutazione del personale è effettuata dal segretario comunale, su proposta del Nucleo di valutazione di cui all'art. 20.
4. La giunta comunale definisce, su proposta del nucleo o organismo indipendente di valutazione e sulla base dei criteri generali, nel rispetto delle relazioni sindacali, gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo e le relative misure di conciliazione.
5. La giunta comunale delibera, con cadenza annuale, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.
6. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
7. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente, e della partecipazione al procedimento del valutato.

Articolo 20 - Nucleo di valutazione

1. Per l'ufficio del nucleo di valutazione o organismo indipendente di valutazione il Comune stipula convenzioni con altri comuni.

TITOLO III INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Articolo 16 - Contratti di collaborazione

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, previsti nel programma approvato dal consiglio.
2. L'affidamento degli incarichi cui al comma 1 è subordinato alla verifica, da certificarsi da parte del soggetto che conferisce l'incarico nella determinazione a contrattare, della sussistenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) oggetto della prestazione: l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e agli obiettivi previsti nei documenti di programmazione del Comune stesso, e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità;
 - b) durata e natura della prestazione: la prestazione deve avere durata temporanea e deve essere altamente qualificata;
 - c) mancanza di professionalità interne: deve essere accertata, con apposita ricognizione, l'inesistenza, all'interno dell'organizzazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.
3. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. I requisiti di particolare e comprovata specializzazione sono documentati dal curriculum. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Articolo 17 - Procedimento

1. Il conferimento degli incarichi è subordinato, con le sole esclusioni previste al comma 3, all'espletamento di apposita procedura comparativa, da pubblicizzare mediante avviso da inserire nel sito istituzionale del Comune di cui all'art. 2, comma 5, e con le altre eventuali forme di volta in volta individuate in relazione alla natura dell'incarico e all'ammontare del compenso.
2. Nella procedura comparativa di cui al comma 1 sono valutati i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conferire.
3. È possibile procedere all'affidamento diretto degli incarichi nei seguenti casi:
 - a) se la procedura comparativa è andata deserta per mancanza o per inidoneità dei candidati, purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
 - b) se la prestazione oggetto dell'incarico, per la sua natura, può essere resa solo da un determinato soggetto;
 - c) se si rende necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente incarico; in questa ipotesi, l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare o aggiornare il precedente;
 - d) se l'urgenza, non imputabile al Comune, è tale da non consentire lo svolgimento della procedura comparativa.
4. Nei casi di cui al comma 3, l'individuazione del collaboratore è effettuata, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi.
5. Nell'avviso pubblico di cui al comma 1 o nel provvedimento di affidamento diretto dell'incarico di cui al comma 3, sono definiti, tra l'altro, i seguenti elementi essenziali del contratto:
 - a) durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
 - b) luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) oggetto dell'incarico;
 - d) misura del compenso.
6. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, o le risultanze di apposite indagini di mercato.
7. Sulla proposta deve essere acquisito il parere del collegio di revisione economico finanziaria.

Articolo 18 - Esclusioni e incompatibilità

1. Le disposizioni sulle collaborazioni esterne non trovano applicazione:
 - a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni;
 - b) per i patrocini legali;

- c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati dalla Provincia e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
 - d) per la nomina dei componenti del nucleo di valutazione;
 - e) per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative vigenti nella materia;
 - f) nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, o è disciplinato dalle normative di settore;
 - g) per gli incarichi di collaborazione con oggetto attività di docenza presso i centri di formazione professionale della Provincia, per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia, nazionale o regionale;
 - h) per la nomina del capo ufficio stampa, degli addetti stampa, e del portavoce per i quali trova applicazione l'articolo 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150 e l'articolo 46 del presente regolamento;
 - i) per la figura del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, cui si applicano gli articoli 32 e seguenti del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni.
2. Non sono soggetti alla programmazione gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione del comune, si applicano le disposizioni di cui al presente articolo.
3. Non possono essere conferiti incarichi:
- a) ai titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune per appalti di opere, servizi o forniture;
 - b) ai consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
 - c) a soggetti resisi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
 - d) a soggetti resisi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
 - e) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
 - f) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
 - g) a soggetti che siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
 - h) a coloro che, in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza, si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

Articolo 19 - Limiti di spesa per le collaborazioni esterne

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario, certifica anche il rispetto del limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma fissato dal Consiglio e, nei limiti di legge, nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento.
2. Non rientrano nei limiti di spesa annua di cui al comma 1 gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione della Provincia, il limite si applica per la parte di spesa a carico del bilancio provinciale.

Articolo 20 - Pubblicazione provvedimenti e comunicazioni

1. L'efficacia dei provvedimenti di cui al presente Titolo III è subordinata alle pubblicazioni di cui all'art. 15 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e alle altre eventuali pubblicazioni previste dalla legge.
2. I provvedimenti d'importo superiore a 5.000 euro (Iva esclusa) sono trasmessi alla Corte dei conti.

TITOLO IV

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 21 - Programma del fabbisogno del personale e piano delle pari opportunità

1. Il programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle assunzioni obbligatorie per legge, e il piano delle pari opportunità sono presupposti per l'assunzione di personale, a tempo determinato e indeterminato.

Articolo 22 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Comune, previa convenzione, può utilizzare le graduatorie di altri enti.

Articolo 23 - Principi e modalità di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale di riferimento.
3. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) procedura selettiva, che garantiscano l'accesso dall'esterno per una misura non inferiore al cinquanta per cento dei posti a concorso;
 - b) avviamento dei lavoratori mediante selezione per il tramite dei centri per l'impiego, secondo la normativa in materia.

Articolo 24 - Adempimenti preliminari

1. Prima di procedere all'indizione della selezione, il Comune attiva le procedure di mobilità volontaria e quelle relativa alla mobilità obbligatoria, di cui, rispettivamente, all'art. 30 e all'art.34 - bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Articolo 25 - Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive

1. Le procedure selettive sono indette con determinazione, in esecuzione del programma triennale del fabbisogno del personale.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni regolamentari per l'accesso all'impiego nelle amministrazioni statali.
3. La tassa di ammissione ai concorsi è fissata in 10 euro. Tale importo può essere aggiornato annualmente con deliberazione della giunta.
4. Il bando di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate lo stesso giorno di svolgimento delle prove scritte o in altra data indicata nel bando. Nel bando o avviso di selezione sono indicate le modalità per l'invio delle domande di partecipazione alle procedure selettive per via telematica.
5. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato prevede modalità e limiti per l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Articolo 26 - Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata, anche per estratto sulla Gazzetta ufficiale e, in modo integrale, sull'albo on line del Comune, di cui all'art. 2, comma 5, per la durata almeno di trenta giorni, e nella sottosezione della Sezione trasparenza dello stesso sito.
2. Copia del bando o dell'avviso di selezione, è inviata agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge ed è trasmessa ai comuni del territorio provinciale, alla Provincia di Asti e alle province della regione

per la pubblicazione nei rispettivi albi. È trasmessa, inoltre, alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso con gli estremi dell'avviso di selezione nel bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nel Bollettino Ufficiale della Regione, nonché su uno o più quotidiani a diffusione almeno regionale. Possono essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia partecipazione alla selezione.

Articolo 27 - Requisiti d'accesso

1. Il possesso dei requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni.
2. I requisiti specifici per l'ammissione a ciascuna procedura selettiva sono fissati nell'avviso di selezione nel bando.
3. I candidati devono possedere i requisiti, generali e specifici, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Articolo 28 - Limiti di età

1. Nessun limite d'età è per il personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Articolo 29 - Materie delle prove d'esame

1. Le materie delle prove d'esame sono indicate nell'avviso di selezione.
2. Le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, o attitudinale ed una prova orale. Per l'accesso alle qualifiche C e D è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dall'avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta.
3. La valutazione della lingua straniera e delle conoscenze informatiche, ove non prevista quale specifica materia oggetto di prova scritta o orale, comporta l'attribuzione del solo giudizio di idoneità.
4. Per i profili professionali inferiori alla C, le prove selettive consistono in una o più prove, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, dirette ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività da svolgere.
5. L'avviso di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui ai commi 2 e 3, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla, oppure in test bilanciati.
6. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

Articolo 30 - Commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice della procedura selettiva è composta da:
 - a) segretario comunale, con funzioni di presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del concorso e che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio è stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. Possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica, ed esperti in materia di selezione del personale e per altre materie specialistiche.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune; coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, e coloro che si trovano in una delle cause di cause di incompatibilità previste dalla legge.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione e il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano a svolgere le loro funzioni di commissario fino alla conclusione della procedura selettiva.
7. La funzione di segretario della commissione esaminatrice è svolta da un dipendente dotato della necessaria capacità professionale o da un componente della stessa commissione.
8. La commissione esaminatrice è nominata dalla giunta.
9. Prima dell'avvio della procedura selettiva, ciascun componente della commissione e il segretario rilasciano la dichiarazione sostitutiva circa la mancanza di condizioni di incompatibilità di legge o di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale.

Articolo 31 - Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici

1. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il compenso fissato con la determinazione di costituzione della commissione, in relazione alle specifiche competenze professionali dei commissari, al numero dei candidati e alla durata del concorso, nei limiti fissati dalla giunta con deliberazione di indirizzo.
2. Ai componenti esterni dimissionari o dichiarati decaduti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute della commissione cui hanno partecipato.
3. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle spese documentate per viaggio, vitto ed alloggio nei limiti previsti nel provvedimento di costituzione della commissione.
4. Nessun compenso è dovuto ai componenti e al segretario della commissione, dipendenti del Comune, salvo l'eventuale compenso per il lavoro straordinario svolto.

Articolo 32 - Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto nel bando o avviso di selezione, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria di merito è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dalla giunta.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato tenuto conto delle riserve di legge.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo elettronico del Comune e nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di cui all'art. 2, comma 5.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale cui fa riferimento la procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 33 - Vincitori di selezione pubbliche

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva del personale del comparto Regioni – autonomie locali.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore di cui all'art. 39.

Articolo 34 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie o nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, in possesso della professionalità richiesta e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. La selezione è svolta dalla commissione esaminatrice.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. Ai lavoratori impegnati in progetti di lavori socialmente utili (L.S.U.) è riservata una quota pari al trenta per cento dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

Articolo 35 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 23, se compatibili. È facoltà del Comune prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.
2. Per l'assunzione a tempo determinato in categorie e profili diversi da quelli di cui al comma 1, il Comune provvede attraverso apposite graduatorie valide in possesso dello stesso Comune, o mediante prove selettive, con possibilità di riutilizzo delle graduatorie nei limiti della loro efficacia.
3. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione da pubblicare nel sito istituzionale di cui all'art. 2, comma 5, e, se ritenuto necessario, in altre forme, almeno trenta giorni prima della data fissata per la prova stessa.

Articolo 36 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto individuale di lavoro a tempo pieno contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
3. Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale, contiene, oltre agli elementi di cui al comma 2, i seguenti:
 - a) la configurazione del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro;
 - d) la data di decorrenza;
 - e) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
4. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal segretario comunale.

Articolo 37 - Mobilità esterna

1. Il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Il Comune, fissa nel bando o avviso i requisiti e le competenze professionali richieste, i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere e la procedura di selezione.
3. Il bando di mobilità è pubblicato sul sito istituzionale di cui all'art. 2, comma 5, per un periodo pari almeno a trenta giorni.

TITOLO V
PROGRESSIONI DI CARRIERA ED ECONOMICHE

Articolo 38 - Progressione di carriera

1. Il cinquanta per cento dei posti nei concorsi pubblici dopo espletate le procedure di mobilità, è riservato al personale interno, in possesso dei requisiti specifici per l'accesso dall'esterno, ivi compreso il titolo di studio, nonché di una anzianità di servizio non inferiore ad anni tre nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso.
2. La quota di riserva di cui al comma 1 è costituita dal contingente delle singole categorie messe a concorso.
3. La riserva non si applica nel caso di posti unici e per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
4. Il riservatario vincitore per merito, a prescindere dalla riserva stessa, è computato nella quota di riserva.
5. Il personale dipendente classificato nella categoria superiore a seguito delle procedure selettive non è soggetto al periodo di prova. Il vincitore o riservatario, già dipendente del Comune, stipula un nuovo contratto individuale di lavoro costitutivo di un nuovo rapporto di lavoro con estinzione del precedente rapporto e dei relativi diritti giuridici ed economici acquisiti.
6. La collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi o per cinque anche non consecutivi, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera. Tale titolo è valutato, con il punteggio previsto dall'avviso di selezione, soltanto per i soggetti che concorrono alla riserva nell'ambito della loro separata graduatoria.

Articolo 39 - Progressione economica

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Ai fini della progressione economica sono assunti a base di riferimento le qualità culturali e professionali e i risultati conseguiti rilevati dal sistema di valutazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi o per cinque anche non consecutivi, costituisce titolo prioritario ai fini della progressione economica.
4. Apposito avviso di selezione definisce i criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche.

Articolo 41 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni; della legge 4 marzo 2009, n. 15; del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa edella contrattazione collettiva nazionale del comparto regioni – autonomie locali e integrativa.
-

ALLEGATO A) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

DOTAZIONE ORGANICA

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO	NATURA RAPPORTO
1	C	Istruttore amministrativo contabile	Tempo parziale 66%

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Handwritten signature]

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Si certifica che il programma dei pagamenti conseguenti l'assunzione degli impegni di spesa di cui alla presente deliberazione è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a), numero 2 del decreto legge 1/07/2009, numero 78 convertito con modificazioni nella legge 03/08/2009 numero 102

Vaglio Serra _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO per il parere di conformità: FAVOREVOLE

Vaglio Serra 22/12/2015



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]