



COMUNE DI SALERANO CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

✉ *Via G. Marconi n. 7 int. 1 - C.A.P. 10010 – ☎ 0125- 53123 FAX 0125- 538447*
E-MAIL salerano.canavese@ruparpiemonte.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G. C. n. 12 in data 1° aprile 2019

ARTICOLO 1

OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
2. Esso fissa, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. In attuazione delle disposizioni recate dall'articolo 16 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni, il presente Regolamento definisce, infine, i principi fondamentali a cui devono uniformarsi le attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale di cui agli articoli 29 e seguenti del presente Regolamento e detta le norme attraverso cui il Comune di Salerano Canavese adegua il proprio ordinamento interno ai principi in materia di trasparenza dettati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sue successive modifiche e integrazioni.
4. Con separati e distinti provvedimenti adottati dalla Giunta comunale sono determinati:
 - a) la dotazione organica, di cui all'articolo 84 del presente regolamento e le relative modificazioni;
 - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle relative funzioni e competenze;
 - c) la definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture organizzative dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il relativo conseguimento, nonché la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti;
 - d) il sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) l'accesso agli impieghi, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale.

ARTICOLO 2

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e delle singole strutture organizzative e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.
2. Nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto, il modello organizzativo e l'attività delle strutture organizzative vengono definiti nel presente regolamento in funzione:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati; j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ARTICOLO 3 INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI

1. La struttura organizzativa dell'ente è composta di Settori dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente.
2. Le unità organizzative semplici, prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del Settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo Settore nel quale sono comprese.

ARTICOLO 4 TIPOLOGIA DEGLI AMBITI GESTIONALI

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:
 - a) servizi: unità organizzative comprendenti un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di materie omogenee. Al

Servizio è preposto un Responsabile ascritto alla categoria professionale C, Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco.

- b) uffici: unità semplice.
2. I responsabili di servizio organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal regolamento di funzionamento degli Uffici e Servizi, garantendo le funzioni ad essi assegnate dalle leggi, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dai provvedimenti della Giunta, del Sindaco e del Segretario Comunale.

ARTICOLO 5 SERVIZI E UFFICI

1. L'attività del Comune è organizzata nei seguenti Servizi e Uffici:
 - a) Servizi Generali amministrativi: comprendente gli affari generali, la comunicazione istituzionale, le politiche sociali, educative e culturali, le attività economico-produttive, i servizi demografici;
 - b) Servizi Tecnici: comprendenti la programmazione e gestione del territorio, l'ambiente, la manutenzione, i lavori pubblici, l'urbanistica e l'edilizia;
 - c) Servizi Finanziari: comprendenti le attività economico – finanziarie, il patrimonio, gestione giuridica del personale dipendente;
 - d) Servizio Vigilanza: comprende le attività di vigilanza e di polizia amministrativa.
2. L'articolazione in Servizi e Uffici e le relative dotazioni organiche suddivise per categorie, sono stabilite dalla pianta organica allegata al presente regolamento.

ARTICOLO 6 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali, nonché ogni altra funzione affidatagli dal Sindaco ai sensi dell'articolo 97, comma 3, lettera d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Al Segretario può essere affidata la responsabilità di tutte le strutture organizzative di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.
3. Il Segretario può altresì presiedere le Commissioni di gara e di concorso ovvero o esserne nominato componente, nonché esercitare, con riferimento alle strutture organizzative dirette, le altre funzioni affidate dalla Legge alla dirigenza.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano: la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.; la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi; la gestione del personale; sostituire il titolare di P.O. in caso di assenza del medesimo; sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco; avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;

presiedere le commissioni di concorso per il personale; impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione; relazionare annualmente al Sindaco, sullo stato di attuazione dei programmi.

6. La sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

ARTICOLO 7

I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ai responsabili spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
2. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali compresa la pubblicazione delle stesse;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - h) stipulazione dei contratti;
 - i) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - j) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - k) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - m) certificazione degli atti di competenza;
 - n) adozione degli atti di organizzazione interna;
 - o) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento unico di programmazione e Piano esecutivo di Gestione).

ARTICOLO 8
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. Ai dipendenti, classificati nella categoria “C”, cui sia assegnata la responsabilità di un servizio con provvedimento del Sindaco, è attribuita una retribuzione di posizione variabile in base a quanto previsto nel contratto nazionale di comparto, per tredici mensilità, graduandola sulla base di una pesatura effettuata con apposito regolamento.
2. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie ed indennità previste dal C.C.N.L., compreso il lavoro straordinario, salvo nei casi specifici previsti dalle leggi e normative vigenti per i quali verrà invece corrisposto.
3. È, inoltre, corrisposta, a seguito di valutazione annuale, una retribuzione di risultato il cui importo varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

ARTICOLO 9
REVOCA DELL’INCARICO

1. Ai sensi delle norme del CCNL del 21/05/2018, gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l’eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

ARTICOLO 10
ATTI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.
DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI

1. I provvedimenti amministrativi adottati dai responsabili di servizio assumono la denominazione di «determinazioni».
2. Le determinazioni sono adottate da ciascun responsabile, nelle materie di propria competenza.
3. Gli atti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente sono adottati dal responsabile del servizio con i poteri del privato datore di lavoro.
4. In ciascuna determinazione dovrà essere indicata la denominazione della struttura competente e il nome ed il cognome del responsabile che sottoscrive l’atto.
5. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dal momento della sottoscrizione da parte del responsabile competente.
6. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse alla Ragioneria e

diventano esecutive con l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 151 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

7. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancata copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario restituirà la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.
8. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro cartaceo o informatico. L'originale della determinazione resta conservato presso la struttura competente se il documento è formato su supporto cartaceo, presso gli archivi digitalizzati del Sistema informativo se formato su supporto digitale.
9. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi; a tal fine vengono trasmesse dal Responsabile che le ha sottoscritte alla Segreteria che provvede per il seguito.

ARTICOLO 11 PUBBLICITA' DELLE DETERMINAZIONI

1. Gli atti per i quali la legge o lo statuto lo prevedano, ed, inoltre, le determinazioni di cui all'articolo 11 del presente regolamento, sono pubblicati, anche per estratto, all'albo pretorio per 15 giorni.
2. Salvo che la legge o lo statuto non dispongano diversamente, la pubblicazione di cui al comma precedente ha valore di pubblicità notizia. Dal compimento del periodo di pubblicazione, ovvero dalla data di notifica per gli atti da doversi notificare, decorrono i termini per eventuali impugnative in sede giurisdizionale.

ARTICOLO 12 PRINCIPIE FINALITA'

1. Le disposizioni contenute nel presente articolo e seguenti disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
3. Il Comune di Salerano Canavese valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale di cui all'articolo 30 del presente Regolamento.
4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente responsabile P.O., di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
5. Il Comune di Salerano Canavese promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a

commi precedenti, nei modi indicati dal successivo articolo 27.

ARTICOLO 13 FINALITA' E DEFINIZIONI

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono la performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. La performance è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale, come da metodologia approvata con apposita delibera di Giunta Comunale.

ARTICOLO 14 ATTI DI PROGRAMMAZIONE

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.
2. Il Documento unico di Programmazione con i suoi allegati, il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione che unifica organicamente Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi descrivono la fase di pianificazione del Ciclo della performance.
3. Tali documenti di programmazione sono approvati dagli organi di governo dell'ente e pubblicati a fini di trasparenza sul Sito istituzionale del Comune di Salerano Canavese.

ARTICOLO 15 PROGRAMMA DI MANDATO

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato di cui allo Statuto.
2. Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del Ciclo della performance.

ARTICOLO 16 LA PIANIFICAZIONE PLURIENNALE. IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. La pianificazione su base pluriennale del Comune di Salerano Canavese è contenuta nel Bilancio di previsione e nel Documento unico di Programmazione.
2. Il Documento unico di Programmazione definisce, con riferimento alle linee di mandato e ai relativi adeguamenti, gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie operative per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.
3. Il Documento unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida

strategica ed operativa dell'ente. Dal Documento Unico di Programmazione discendono, nel rispetto dei principi di coordinamento e di coerenza con il Bilancio di previsione, tutti gli altri documenti di programmazione.

4. Il Documento unico di Programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La Sezione strategica si articola su un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed è sottoposta periodicamente ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, quando previsto dalla Legge e quando necessario. La Sezione operativa si articola su un periodo temporale di riferimento triennale, pari a quello del bilancio di previsione. Sono altresì contenuti nel Documento unico di Programmazione i documenti di Programmazione triennale dei lavori pubblici e del fabbisogno di personale, nonché i documenti di Programmazione del fabbisogno di servizi e forniture ed in materia di Patrimonio.
5. Il Comune di Salerano Canavese può avvalersi delle disposizioni di cui al comma 6 del citato art. 170 del decreto legislativo n. 267/2000, predisponendo il documento unico di programmazione semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo n. 188/2014 e s.m.i., destinato ai Comuni con popolazione inferiore ai 2.000,00 abitanti e disciplinato nell'allegato n. 4/1 del decreto legislativo n. 118/2011, al paragrafo 8.4, come aggiunto con decreto del MEF del 20.05.2015;
6. La proposta di Documento Unico di Programmazione viene presentata dalla Giunta all'approvazione del Consiglio.
7. Entro il 31 luglio di ogni anno la Giunta approva la proposta di Documento unico di Programmazione e successivamente la trasmette al Consiglio comunale per la relativa approvazione.
8. Qualora nell'anno di riferimento si siano svolte le elezioni amministrative, a séguito delle quali si sia insediata una nuova Amministrazione, il termine del 31 luglio di cui al comma precedente è differito al termine ultimo per la presentazione al Consiglio comunale della proposta di bilancio di previsione.
9. Alla redazione della proposta di Documento unico di Programmazione concorrono e contribuiscono i Responsabili titolari di incarichi di posizione organizzativa.
10. La nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione deve essere approvata con le medesime modalità previste nei commi precedenti per l'approvazione del Documento unico di Programmazione. La proposta di nota di aggiornamento va approvata dalla Giunta comunale unitamente allo schema di Bilancio di previsione.
11. Le fasi, i tempi ed i soggetti coinvolti nel procedimento di approvazione del Documento unico di Programmazione e delle eventuali note di aggiornamento sono disciplinati nel Regolamento comunale di Contabilità.

ARTICOLO 17

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Ai sensi dell'articolo 147, comma 1, lett. c) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è

istituito il Nucleo di valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo articolo 21.

ARTICOLO 18 FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
 - a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la trasparenza e adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b) valida la Relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 19, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
 - c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
 - d) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario Comunale;
 - e) collabora con il Segretario Comunale nella valutazione annuale dei responsabili di servizio;
 - f) compila le graduatorie di cui all'articolo 30, comma 2, come disciplinate dal Sistema di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, e promuove la pubblicazione delle valutazioni in forma sintetica sul Sito istituzionale a cura del Servizio Controllo interno;
 - g) promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;
 - h) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - i) propone al Comune ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
 - l) collabora con il Segretario Comunale nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
 - m) svolge ogni altro compito specificamente attribuito agli Organismi indipendenti di valutazione, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

ARTICOLO 19 COMPOSIZIONE

1. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da due membri nominati dal Sindaco, di cui almeno uno esterno all'Ente.
2. Al componente esterno del Nucleo compete un compenso annuo nelle misure stabilite dalla Giunta mediante propria deliberazione. Il predetto compenso sono comprensivi delle spese di trasferta sostenute dal componente per la partecipazione alle sedute del Nucleo.

ARTICOLO 20 REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ

1. Possono essere componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico- gestionali e/o giuridico

amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.

2. Non possono far parte del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente.

ARTICOLO 21 MODALITA' DI NOMINA

1. I componenti il Nucleo di valutazione vengono individuati e nominati dal Sindaco con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.
2. Il curriculum del membro esterno del Nucleo ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul Sito istituzionale, secondo quanto disposto dall'articolo 27, comma 1, lettera e).
3. Con lo stesso provvedimento di nomina il Sindaco individua il Presidente del collegio.

ARTICOLO 22 DURATA IN CARICA E REVOCA

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione anche più volte.
2. La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

ARTICOLO 23 TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune di Salerano Canavese assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune di Salerano Canavese, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
3. Il Comune di Salerano Canavese garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone

l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

4. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza dei documenti relativi al ciclo di gestione della performance e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

ARTICOLO 24 INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi e di regolarità. Dell'esito dei controlli il Nucleo di Valutazione tiene conto ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti.

ARTICOLO 25 FINALITA'

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.
2. La valutazione della performance individuale apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2 è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale per i dipendenti.
3. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti.

ARTICOLO 26 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La Giunta adotta, con proprio provvedimento, su proposta del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di tre specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e dei dipendenti.
2. Le metodologie prevedono distinte graduatorie, compilate a livello di ente, rispettivamente per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e per il rimanente personale non dirigenziale, formulate in base ai risultati della valutazione della performance individuale, come risultante dalla scheda di valutazione.
3. Le metodologie stabiliscono i requisiti ed i criteri per l'accesso del personale dipendente al sistema premiante. In ogni caso, costituiscono requisiti minimi per l'accesso al sistema premiante del personale dipendente e titolare di incarichi di posizione organizzativa

dell'Ente:

- a) l'assenza di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento, ad eccezione del richiamo verbale per il personale dipendente;
- b) il conseguimento di un punteggio complessivo della valutazione della prestazione individuale pari ad almeno il 50 per cento del punteggio massimo previsto da ciascuna metodologia di valutazione;
- c) la presenza in servizio per almeno 2 mesi nell'annosolare.

ARTICOLO 27

CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. Ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, improntati a logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. In applicazione del comma precedente il personale dipendente, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa è collocato nelle graduatorie di cui all'articolo precedente in base al punteggio ottenuto nella valutazione della performance individuale effettuata sulla base delle relative metodologie.
3. La distribuzione al personale dipendente, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale è definita nelle apposite metodologie di valutazione approvate dalla Giunta comunale.

ARTICOLO 28

VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di posizione organizzativa viene effettuata tenendo conto:
 - a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
 - b) dei comportamenti organizzativi e delle capacità di ruolo.

ARTICOLO 29

DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei parametri stabiliti dall'articolo 40, comma 3 quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali- quantitativo di quelli esistenti.

ARTICOLO 30
NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Il presente capo disciplina, l'accesso presso il Comune di Salerano Canavese le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia

ARTICOLO 31
MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Salerano Canavese avviene mediante:
 - a) Concorso pubblico;
 - b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge n.68/1999;
 - d) Lavoro interinale.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale avvengono nel rispetto della disciplina vigente in materia.
3. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:
 - a) soli titoli
 - b) titoli ed esami;
 - c) soli esami;
 - d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
4. In caso di necessità e di assenza di proprie graduatorie l'assunzione di dipendenti a tempo pieno o parziale, a tempo determinato e/o indeterminato, può avvenire mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici banditi da altri enti, per ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale, previa intesa da stipularsi tra gli enti. Allo stesso modo il Segretario dell'ente può mettere a disposizione degli enti che ne facciano richiesta le graduatorie approvate dal Comune di Salerano Canavese.

ARTICOLO 32
POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti in conformità al piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

ARTICOLO 33
REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non inferiore ad anni 18.
 - c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n.104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
- a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

ARTICOLO 34 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:
- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) Le modalità di presentazione delle domande;
 - e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L.vo 29/1993 e successive modifiche;
 - g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'attuazione di prove di preselezione;
 - h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) L'indicazione che verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - j) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - k) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - l) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - m) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché, il termine e le modalità della loro presentazione;
 - n) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla Legge 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - o) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131, così come modificato dall'art. 23

della legge 24.11.2000 n. 340;

- p) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 44 del presente regolamento;
- q) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e contestualmente viene data comunicazione ai comuni vicini in un numero minimo di 10 ed al comune Capoluogo. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ARTICOLO 35 **DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro data dell'Ufficio Postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) Gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) Il possesso di singoli requisiti previsti dall'art. 50 del presente regolamento.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né, per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda.
6. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente

agli stati, fatti o qualità personali, autocertificazioni ai sensi della normativa vigente. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 15 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ARTICOLO 36 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 493.

ARTICOLO 37 PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il responsabile del servizio ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va comunicato entro il termine di 5 giorni con raccomandata RR a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ARTICOLO 38 COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il responsabile del servizio nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. d), del D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.
2. La Commissione può essere presieduta dal Segretario Comunale o dalla figura apicale (di categoria non inferiore alla D) del servizio, in cui è inquadrato il posto messo a concorso, da attingere in Enti esterni.

3. I membri effettivi (n. 2) e i membri supplenti (n. 2) possono essere scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro Comune della categoria uguale a quella del posto messo a concorso ed esperti nelle materie del concorso stesso.
4. La presidenza della commissione può essere assegnata con provvedimento motivato al Segretario Comunale o ad un dirigente, anche di altro ente territoriale.
5. Alla Commissione possono essere aggregati consulenti esterni o membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
6. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.
7. Non possono far parte della Commissione, né, essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono effettuate dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e presa in carico, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Responsabile del servizio, scelto fra i dipendenti comunali appartenente a categoria adeguata (anche inferiore a quella del posto messo a concorso).

ARTICOLO 39

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione è disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. Il Segretario della Commissione farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) Quando procede al suo insediamento;
 - b) Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
 - c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;

- d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) Nella predisposizione delle tracce per l'effettuazione delle prove pratiche;
 - f) Nell'espletamento delle prove orali;
 - g) Nella formazione della graduatoria di merito.
 - h) Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale.
3. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro quattro mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Segretario comunale.
 4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
 5. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
 6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ARTICOLO 40

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ARTICOLO 41

COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art. 55 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modificazioni. Tali compensi potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2° dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995.
3. Spetta ai componenti la Commissione, non residenti e non dipendenti dal Comune di Salerano Canavese, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.
4. Ai componenti della commissione giudicatrice ed al segretario della stessa dipendenti dal Comune di Salerano Canavese non spetta alcun compenso.

ARTICOLO 42

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di riconsunzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) Esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
 - e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
 - f) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - g) Calendario delle prove d'esame;
 - h) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
 - j) Ammissione alla prova orale;
 - k) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - l) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ARTICOLO 43

DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 49, lett. a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 51 dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi: punti 30 per ciascuna prova scritta; punti 30 per ciascuna prova pratica; punti 30 per ciascuna prova orale; punti 10 per i titoli.
4. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lett. c) dell'art. 49, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione ai sensi della lett. d) art. 49 indi, dopo il provvedimento del Presidente della Commissione, di cui all'art. 48 ai fini della valutazione lett. e) art. 49, e con eccezione del concorso per titoli ed esami, precede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.
5. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame, mentre per il concorso per titoli ed esami la

pubblicazione all'Albo Pretorio va effettuata prima della prova orale.

ARTICOLO 44 **CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 48, sono così ripartiti:
 - a) I^ categoria - Titoli di studio PUNTI: 4
 - b) II^ categoria - Titoli di servizio PUNTI: 4
 - c) III^ categoria - Curriculum formativo e professionale PUNTI: 1
 - d) IV^ categoria - Titoli vari e culturali PUNTI: 1
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli dichiarati nell'autocertificazione.
3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.
4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

ARTICOLO 45 **TITOLO DI STUDIO**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - a) Titoli di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;
 - b) Altri titoli costituiti da:
 - b.1) Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b.2) Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b.3) Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
 - b.4) Diploma di istruzione di scuola media superiore;
 - b.5) Diploma di laurea.

ARTICOLO 46 **TITOLO DI SERVIZIO**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno riportati in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con la valutazione minima riferita ad un trimestre e relativa a:
 - a) Servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti

innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

- b) Servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate e corpi equiparati;
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
4. In questa categoria non saranno valutati servizi prestati alle dipendenze di privati.

ARTICOLO 47 CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità di concorsi.

ARTICOLO 48 TITOLI VARI E CULTURALI

1. La valutazione dei titoli vari e culturali, a discrezione della Commissione riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

ARTICOLO 49 CONCORSO PER ESAMI

1. Nel caso di indizione di concorsi per i soli esami si applica l'art. 7 del D.P.R. 09.05.1994, n. 478 nonché gli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

ARTICOLO 50 CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione

e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 60 del presente Regolamento. Il calendario è pubblicato all'Albo Pretorio, non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche e prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 50 del Regolamento.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ARTICOLO 51 CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
 - b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ritorno entro 5 giorni dalla data fissata per la prima prova.
4. Fatti salvi i casi di cui all'art. 52 comma 5°, del presente regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma.

ARTICOLO 52 DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

ARTICOLO 53 DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni dall'inizio delle prove medesime salvo non sia già indicato nel bando di concorso.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi

della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose.

3. Le comunicazioni relative al concorso sono pubblicate sul sito internet del Comune di Salerano Canavese.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ARTICOLO 54

PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:
 - a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
 - b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
 - c) I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, e di dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
6. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in

tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. Relativamente ai posti dalla categoria D e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla categoria D, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
8. Le prove d'esame, a discrezione della Commissione, possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

ARTICOLO 55

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporre alcuna sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ARTICOLO 56

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. La prova pratica dovrà tendere all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
4. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
5. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova, può inoltre autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

ARTICOLO 57 PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va comunicato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Nel caso in cui la data della prova orale sia già fissata nel bando e non abbia subito variazioni, verrà comunicato telegraficamente l'esito delle prove scritte.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato durante le fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ARTICOLO 58
PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

1. Salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4° dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 così come richiamato dal comma 3° dell'art. 43 del presente Regolamento o contenuti in altre disposizioni di legge.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata in ordine di priorità:
 - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) A favore del candidato di età più giovane.

ARTICOLO 59
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma delle medie dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove scritte, pratiche, tecnico pratiche. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
5. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
6. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 20 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
7. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Segretario comunale o qualora questo fosse Presidente della Commissione dal Caposettore con maggiore anzianità di servizio che non risulti membro di commissione.

8. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.
9. Il Segretario Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.
10. Qualora il Segretario comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
11. Qualora il Presidente della Commissione non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Segretario Comunale, o il Caposettore di cui al precedente punto 7, potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ARTICOLO 60

ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D. L.vo 03.02.1993, n. 29 nonché degli artt. 14 e seguenti del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.
2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata a.r. o tramite Messo Comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.
3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal presente comma.
4. Con atto motivato il Responsabile del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può, sentito il Segretario comunale, prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.
5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2,

tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.

6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della Legge 30.12.1971, n. 1204, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.
7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.
9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

ARTICOLO 61 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III° del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni.
2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui all'art. 43 del presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 69 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo 67 del presente Regolamento.

ARTICOLO 62 COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione, nominata dal Responsabile del servizio è composta, da n. 3 membri.

2. La Commissione è presieduta dalla figura apicale (di categoria non inferiore alla D) del servizio, in cui è inquadrato il posto, da attingere da Enti esterni.
3. I membri effettivi (n. 2) e i membri supplenti (n. 2) possono essere scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro comune aventi categoria superiore o uguale a quella del posto da ricoprire ed esperti nelle materie della selezione.
4. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.
5. Non possono far parte della Commissione, né , essere segretario, persona legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione.
6. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.
7. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ARTICOLO 63

FINALITA' DELLA SELEZIONE – CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali, nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. Per la determinazione del contenuto delle prove, devono essere tenute presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui al CCNL vigente ed eventuali requisiti specifici indicati nella dotazione organica.

ARTICOLO 64

INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ARTICOLO 65

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ARTICOLO 66

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impegno.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

ARTICOLO 67
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 67 del presente Regolamento.

ARTICOLO 68
MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 e delle norme del presente Regolamento in quanto applicabili.
 - b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali per le quali è richiesto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avviene mediante procedura selettiva per titoli e prove o per sole prove.

ARTICOLO 69
PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Per il reclutamento di cui all'art. 75 1° comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 41, 1° comma, del presente Regolamento in quanto applicabili.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 42 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato entro 15 giorni a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

ARTICOLO 70
COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Il Responsabile del servizio, nomina la commissione giudicatrice composta, da n. 3 membri.
2. La Commissione è presieduta dalla figura apicale (di categoria non inferiore alla D) del servizio, in cui è inquadrato il posto, da attingersi da enti esterni.
3. I membri effettivi (n. 2) e i membri supplenti (n. 2) possono essere scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro comune aventi qualifica superiore o uguale a quella del posto da ricoprire ed esperti nelle materie della selezione.
4. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.
5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persona legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione.
6. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.
8. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

ARTICOLO 71
OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 46 al 67 del presente Regolamento.
2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 66 che precede relativa ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

ARTICOLO 72
ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 67 commi 2°, 3°, 4°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

ARTICOLO 73
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI
SENSI DELLA LEGGE N. 68 DEL 1999 E SS.MM.II.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 68/1999, avvengano secondo le modalità di cui al Capo IV° del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 come modificato dal D.P.R. 246/1997.

ARTICOLO 74
INDIVIDUAZIONE PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI RISERVATI
AL PERSONALE DIPENDENTE

1. Sentite le OO.SS. sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi dell'art. 91 comma 3 del TU sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni in conformità al piano occupazionale deliberato dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 75
PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI

1. Al concorso interno può partecipare solo il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella categoria (corrispondente alla ex qualifica) immediatamente inferiore anche prescindendo dal titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.
2. L'avviso di concorso deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione della domanda di ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerente ai concorsi suddetti si applica l'art. 66, comma 11°, del presente Regolamento.

ARTICOLO 76
PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

1. Le procedure selettive di cui al presente articolo sono finalizzate a consentire la progressione verticale cioè il passaggio alla categoria immediatamente superiore nel limite dei posti vacanti nella dotazione organica che non siano stati riservati all'accesso dall'esterno.

ARTICOLO 77 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune si articola esclusivamente per categorie e per qualifiche.
2. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale. In fase di

prima applicazione si approva l'allegato "A" al presente atto.

ARTICOLO 78

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento in una categoria e in un profilo professionale, conformemente alle disposizioni contrattuali, non anche in una specifica posizione di lavoro.
2. L'inquadramento di cui al primo comma definisce il livello di professionalità, non anche l'attribuzione di una determinata responsabilità nell'ambito di una unità organizzativa, nè la sovraordinazione o sottoordinazione gerarchica rispetto ad altri dipendenti.
3. Ciascun dipendente è personalmente responsabile della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 79

L'AZIONE DISCIPLINARE

1. Il Comune di Salerano Canavese definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice nazionale di comportamento.
2. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i responsabili di ciascuna struttura.
4. Gli atti del procedimento disciplinare sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 165/2001.
5. Le competenze dei diversi soggetti in materia disciplinare sono definite dalla legge.
6. Per le sanzioni di competenza dirigenziale il soggetto deputato è il responsabile della struttura nella quale il dipendente presta servizio. Tale competenza non è delegabile.
7. Qualora nel corso del procedimento emergano fatti nuovi o aggiuntivi rispetto a quelli già contestati, è fatta salva la possibilità di avviare un nuovo e distinto procedimento disciplinare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.
8. Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dai CCNL. I provvedimenti disciplinari, comprese le note con cui si dà riscontro dell'avvenuto rimprovero verbale, e la relativa documentazione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente secondo le norme sul trattamento dei dati, a tutti gli effetti di legge.
9. I titolari dell'azione disciplinare hanno l'obbligo entro il 15 gennaio di ogni anno di

rendicontare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i dati necessari per il monitoraggio sull'azione disciplinare dell'Ente.

ARTICOLO 80

LA TUTELA DEL SEGNALANTE GLI ILLECITI DISCIPLINARI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i poteri di direttiva e di formazione rispetto alle disposizioni che sanciscono gli obblighi di tutela del segnalante di illeciti disciplinari, con i modi e nei limiti previsti dalla legge e adotta adeguate misure organizzative nei casi di segnalazioni disciplinari trasmesse allo stesso.
2. Tutti i responsabili e i componenti l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono tenuti ad adottare le misure necessarie alla tutela del segnalante, con i modi ed entro i limiti previsti dalla legge, per le segnalazioni ad essi trasmesse.

ARTICOLO 81

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è competente per i procedimenti disciplinari allo stesso affidati dalle norme vigenti. Svolge altresì funzioni di assistenza nei procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale.

ARTICOLO 82

FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Il Segretario Comunale è tenuto a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni. A tal fine, i dipendenti devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del piano della formazione, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. A tal fine, promuovono iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono alla struttura competente in materia di Organizzazione utili iniziative esterne.
3. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.
4. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.
5. La struttura competente in materia di Organizzazione promuove iniziative di formazione professionale interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'Ente valorizzando prioritariamente le professionalità interne e svolge in materia compiti di informazione e orientamento, oltre che di garanzia del rispetto delle pari opportunità in materia tra uomini e

donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

**CAPO VII
NORME FINALI**

ARTICOLO 83 ABROGAZIONI

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**ARTICOLO 84
ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO “A”

PIANTA ORGANICA COMUNE DI SALERANO CANAVESE

Modificata con giunta comunale nr. 12 del 01/04/2019

- n. 1 istruttore cat. C: servizio lavori pubblici e manutenzioni, urbanistica ed edilizia;
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C: servizio demografico/statistico, commercio, amministrativo;
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C: servizio finanziario, tributi, amministrativo e personale;
- n. 1 collaboratore tecnico – operaio specializzato cat. B3 – part time al 89%