



COMUNE DI BRUINO
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 in data 20/10/2011

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 22/12/2016

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 27/02/2020

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 18/11/2021

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 17/03/2022

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30/03/2023

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 14/03/2024

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 17/11/2025

In vigore dal 01/01/2026

INDICE

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione del regolamento	Pag. 4
---	---------------

CAPO II – NORME ORGANIZZATIVE

Art. 2 – Piano Triennale del fabbisogno del personale (PTFP)	Pag. 4
Art. 3 – Articolazione dei settori di attività	Pag. 5
Art. 4 – Struttura organizzativa dei singoli settori	Pag. 5
Art. 5 – Il Responsabile di Settore	Pag. 6
Art. 6 – Sostituzione dei Responsabili	Pag. 7
Art. 7 – Competenze dei Responsabili di Settore	Pag. 7
Art. 8 – Responsabile del Settore Servizi Finanziari	Pag. 9
Art. 9 – Conferenza dei Responsabili di Settore	Pag. 9
Art. 10 – Il Responsabile di procedimento	Pag. 10
Art. 11 – Il Segretario Comunale	Pag. 10
Art. 12 - Il Vicesegretario Comunale	Pag. 11
Art. 13 – Atti di organizzazione	Pag. 11
Art. 14 – Le determinazioni	Pag. 11
Art. 15 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	Pag. 12
Art. 16 – Delegazione trattante di parte pubblica	Pag. 12
Art. 17 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	Pag. 12
Art. 18 – Mobilità esterna	Pag. 13
Art. 19 – Mobilità interna	Pag. 13
Art. 20 – Missioni	Pag. 14
Art. 21 – Incarichi di funzioni dirigenziali con contratto a tempo determinato nell’ambito della gestione associata di servizi	Pag. 14
Art. 22 – Comitato Unico di Garanzia	Pag. 14

CAPO III – AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI A SVOLGERE INCARICHI

PROFESSIONALI

Art. 23 – Incompatibilità	Pag. 15
Art. 24 – Rilascio dell’autorizzazione	Pag. 15

CAPO IV – COMPENSI INCENTIVANTI

Art. 25 – Compensi incentivanti	Pag. 16
Art. 26 - Compensi incentivanti all’Ufficio Tributi	Pag. 16

CAPO V – AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 27 – Principi generali	Pag. 17
Art. 28 – Oggetto degli incarichi. Esclusioni	Pag. 17
Art. 29 – Incompatibilità	Pag. 18
Art. 30 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	Pag. 19
Art. 31 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative. Procedure comparative deserte o	

infruttuose	Pag. 19
Art. 32 – Liste di accreditamento di esperti	Pag. 20
Art. 33 – Disciplinare di incarico	Pag. 20
Art. 34 – Pubblicazione degli incarichi	Pag. 21
Art. 35 – Controlli della Corte dei Conti	Pag. 21
Art. 36 – Norme finali	Pag. 22

PARTE II

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE

CAPO I – LA PERFORMANCE

Art. 37 – Finalità	Pag. 23
Art. 38 – Definizione di performance organizzativa	Pag. 23
Art. 39 – Definizione di performance individuale	Pag. 23
Art. 40 – Fasi del ciclo di gestione della performance	Pag. 24

CAPO II – LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 41 – Strumenti di incentivazione	Pag. 25
Art. 42 – Premi annuali sui risultati della performance	Pag. 25
Art. 43 – Bonus annuale delle eccellenze	Pag. 25
Art. 44 – Premio annuale per l’innovazione	Pag. 26
Art. 45 – Progressioni economiche all’interno delle aree	Pag. 26

CAPO III – LA VALUTAZIONE

Art. 46 – I soggetti	Pag. 26
Art. 47 – L’Organismo Indipendente di Valutazione	Pag. 27

PARTE III **NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO**

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 48 – Procedura selettiva di mobilità volontaria	Pag. 28
Art. 49 – Modalità di accesso all’impiego	Pag. 29
Art. 50 – Requisiti generali per l’accesso all’impiego	Pag. 30
Art. 51 – Requisiti speciali di accesso	Pag. 31

CAPO II – PROCEDURE SELETTIVE

Art. 52 – Procedure selettive	Pag. 31
Art. 53 – Bando di selezione	Pag. 31
Art. 54 – Pubblicità della procedura selettiva	Pag. 32
Art. 55 – Domanda e documenti per l’ammissione alla procedura selettiva	Pag. 32
Art. 56 – Procedura di ammissione	Pag. 33
Art. 57 – Commissione esaminatrice	Pag. 33
Art. 58 – Procedura selettiva per titoli ed esami	Pag. 34
Art. 59 – Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibili	Pag. 34
Art. 60 – Diario delle prove	Pag. 37
Art. 61 – Prove d’esame – Modalità generali	Pag. 37

Art. 62 – Criteri di valutazione delle prove d'esame	Pag. 37
Art. 63 – Formazione della graduatoria	Pag. 38

CAPO III – PUBBLICA SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NEGLI ELENCHI DEL COMPETENTE SERVIZIO PER L'IMPIEGO

Art. 64 – Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	Pag. 38
Art. 65 – Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni	Pag. 38
Art. 66 – Finalità della selezione	Pag. 39

CAPO IV – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 67 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determ.	Pag. 39
Art. 68 - Selezione pubblica per titoli e prova selettiva	Pag. 40

CAPO V – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

Art. 69 – Modalità di utilizzo di graduatorie di altri enti	Pag. 41
Art. 70 – Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti	Pag. 42
Art. 71 – Criteri per la scelta di graduatorie di altri enti	Pag. 42
Art. 72 – Chiamata degli idonei	Pag. 43
Art. 73 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Bruino	Pag. 43

ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

Allegato 1 - PROFILI PROFESSIONALI PREVISTI NELL'ENTE	Pag. 45
--	----------------

Allegato 2 - REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI	Pag. 49
---	----------------

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 –Finalità e ambito di applicazione del regolamento.

1. Il presente regolamento, perseguiendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 in data 24.02.2011 disciplina:
 - gli aspetti fondamentali che guidano l'azione amministrativa del Comune, le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi, in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - il fabbisogno di personale, inteso come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente e le modalità di assunzione agli impieghi, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
 - le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
 - le modalità di istituzione e funzionamento dell'Organismo di Valutazione.
2. Con separati atti sono determinati la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti.
3. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo pieno e parziale, determinato e indeterminato.

Capo II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 – Piano Triennale del fabbisogno del personale (PTFP).

1. Al fine di conseguire l'ottimale impiego delle risorse pubbliche e la correlativa distribuzione delle risorse umane, l'Ente redige il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, facente parte della “Sezione 3. Organizzazione e capitale umano” – Sottosezione di programmazione “Piano triennale del Fabbisogno di Personale” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
2. Il piano di cui al comma 1 è redatto nel rispetto dei vincoli finanziari connessi con gli stanziamenti di bilancio e con quelli in materia di spesa del personale, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance; il predetto documento di pianificazione viene

predisposto annualmente, con contenuto dinamico, in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

3. Il concetto di “dotazione organica”, sotteso al piano di cui al precedente comma 1, è sostituito *ope legis* da quello di “dotazione di spesa potenziale”, che rappresenta esclusivamente un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e non valicabile; l’Ente avrà, pertanto, la facoltà di coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalle norme vigenti, verificando l’esistenza di obblighi connessi con l’eventuale acquisizione di personale in mobilità o in comando presso l’Ente e ferme restando gli ulteriori vincoli di spesa, con riferimento anche alla stipula di contratti a tempo determinato.

Art. 3 - Articolazione dei settori di attività.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori di diversa entità e complessità, individuati, di norma, per funzioni omogenee, destinati a svolgere attività operative e di supporto, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
2. Ogni Settore è coordinato e diretto da un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, ai sensi degli artt. 16 e segg. del C.C.N.L. del 16/11/2022.
3. L’individuazione degli incarichi delle Elevate Qualificazioni è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell’analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell’ente e nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. I settori individuati, sono i seguenti:
 - Settore affari generali e servizi demografici;
 - Settore servizi alla persona;
 - Settore servizi finanziari;
 - Settore polizia locale e amministrativa;
 - Settore ambiente, gestione del patrimonio, manutenzioni e lavori pubblici;
 - Settore territorio, sviluppo urbanistico e servizi edilizi.

Art. 4 - Struttura organizzativa dei singoli settori.

1. Ciascun Settore dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che lo compongono.
2. Il Responsabile del Settore, ovvero il Segretario Comunale in sua vece, può definire e ripartire, all’interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.
3. La struttura organizzativa dei singoli settori è così articolata:

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI:

- segreteria e supporto organi elettivi
- protocollo
- archivio

- stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali, leva ed elettorale
- personale
- performance
- contratti
- trasparenza
- affari legali
- comunicazione istituzionale e web
- CED
- politiche attive del lavoro.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA:

- relazioni con il pubblico
- attività economiche/commercio – SUAP
- coordinamento manifestazioni
- sociale
- casa
- istruzione
- giovani
- sport tempo e libero
- cultura
- biblioteca

SETTORE SERVIZI FINANZIARI:

- servizio ragioneria
- bilancio e rendiconto
- gestione contabile e controlli
- entrate tributarie
- canoni
- economato

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA:

- servizio polizia locale
- ordine pubblico e sicurezza urbana
- polizia giudiziaria
- polizia rurale e urbana
- trattamenti sanitari obbligatori
- sanzioni e ruoli
- gestione contenzioso amministrativo e/o giudiziario
- commissione comunale di vigilanza
- polizia amministrativa
- protezione civile
- gestione emergenze
- pubblica incolumità.

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI

- patrimonio pubblico
- demanio
- ecologia e tutela ambientale

- verde pubblico
- viabilità
- riqualificazione urbana
- PEBA
- manutenzione strade
- politiche energetiche
- lavori pubblici
- sicurezza aziendale

SETTORE TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI

- edilizia privata e SUE
- idoneità abitativa
- pianificazione urbanistica
- territorio
- commissione igienico-urbanistica
- eliminazione barriere architettoniche
- toponomastica

Art. 5 - Il Responsabile di Settore.

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Elevata Qualificazione è effettuata dal Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, nell'ambito di:
 - dipendenti dell'ente inquadrati nell'Area dei Funzionari;
 - soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, D.Lgs. 267/00, dei posti di dirigente e di alta specializzazione.
2. Il Responsabile di Settore è colui che è preposto alla direzione di uno dei settori individuati dall'art. 3, comma 4, del presente Regolamento.
3. Il Responsabile di Settore può essere revocato dall'incarico, con provvedimento del Sindaco, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali (P.E.G.);
 - b) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, o del Segretario;
 - c) per Responsabilità particolarmente grave e reiterata, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
4. La responsabilità del Settore può anche essere revocata con atto motivato in caso di mutamento organizzativo.
5. L'istituzione dell'Area delle Elevate Qualificazioni ed il conferimento dei relativi incarichi, nonché la graduazione delle loro funzioni, sono disciplinati dalle vigenti Norme per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, approvate con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 6 – Sostituzione dei Responsabili.

1. I Responsabili del Settore AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI, del Settore SERVIZI ALLA PERSONA e del Settore SERVIZI FINANZIARI si sostituiscono a vicenda in caso di assenza temporanea o impedimento.
2. In caso di assenza temporanea o impedimento del Responsabile del Settore POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA le sue funzioni sono esercitate dal dipendente, di pari inquadramento, individuato quale sostituto. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente all'individuazione del Responsabile.
3. I Responsabili del Settore AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI e del Settore TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI si sostituiscono a vicenda in caso di assenza temporanea o impedimento.
4. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.

Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Settore.

1. Compete ai Responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, l'organizzazione della struttura e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
2. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono responsabili dei risultati 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 programmati e previsionali.
3. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000. A titolo esemplificativo, gli stessi hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:
 - a) adottano le determinazioni di competenza, 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;
 - b) esprimono i pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) presiedono le commissioni di gara e di concorso;
 - d) curano l'istruttoria e la formazione degli atti procedimentali relativi alle gare di appalto ed ai concorsi, assumendone le relative Responsabilità, ivi comprese le determinazioni a contrattare e le relative procedure;
 - e) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
 - f) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operante nel Settore di rispettiva competenza, (autorizzando il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, e curando l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale), con l'eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura);

- g) provvedono alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del personale assegnato;
 - h) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
 - k) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei Responsabili di procedimento ricompresi nel Settore di propria competenza;
 - l) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici;
 - m) adottano tutti i provvedimenti e i poteri di vigilanza previsti dalle leggi statali e regionali in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio, paesaggistico e ambientale;
 - n) adottano provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, eccetera) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo.
 - o) curano la pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo Pretorio Digitale dell'ente e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - p) ricoprono il ruolo di Dirigente di cui all'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, collaborando con il datore di lavoro negli obblighi di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 associati alle strutture e alle materie di propria competenza secondo l'ordinamento di questo Ente.
4. L'esercizio del potere discrezionale dei Responsabili dei settori deve esplicarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta.
5. Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria in sede amministrativa e contabile, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei settori, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio.
6. Al Segretario o al dipendente soggetto a procedimento penale per cause di servizio conclusosi con assoluzione verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute in giudizio. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 8 – Responsabile del Settore Servizi Finanziari.

1. La responsabilità del Settore Servizi Finanziari è affidata al titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione con funzioni di Responsabile.
2. Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, con particolare riferimento al regolamento di contabilità, compete:

- a. l'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, e di ogni atto a questi connesso, nonché delle eventuali variazioni;
 - b. l'elaborazione e redazione del rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalle normative in materia;
 - c. l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione (ed eventuali variazioni) con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte degli altri Responsabili, coordinati dal Segretario Comunale;
 - d. la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - e. la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
 - f. la cura dei rapporti col Revisore del conto, il supporto allo stesso affinché possa esercitare in modo efficiente ed efficace le proprie funzioni.
4. Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario Comunale e al Revisore del conto, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 9 – Conferenza dei Responsabili di Settore.

1. Il Segretario Comunale convoca periodicamente conferenze dei Responsabili di Settore, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate. Alla conferenza può partecipare il Sindaco.
2. La conferenza, presieduta dal Segretario, concorda modalità organizzative condivise finalizzate a semplificare e snellire l'azione amministrativa.

Art.10 - Il Responsabile di procedimento.

1. Ai procedimenti amministrativi si applicano le norme del vigente *Regolamento comunale sui termini ed i Responsabili dei procedimenti amministrativi e sulla partecipazione agli stessi ai sensi della legge 7/8/1990, n. 241*.
2. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento, identificato nel Responsabile del Settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al Settore, di inquadramento adeguato. Il Responsabile del Settore può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento.

Art. 11 - Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'albo dei segretari comunali e provinciali di cui all'art. 98 del D.Lgs 267/2000. Il servizio di Segreteria Comunale può essere gestito in forma associata mediante convenzione con altri Comuni.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.
5. Al Segretario Comunale, in particolare, sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. In quest'ottica, a fini conoscitivi e di conforto giuridico, vista le determinazioni e le proposte di deliberazione adottate dai Responsabili di Settore;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali tra i settori;
 - c) assume gli atti a rilevanza esterna in sostituzione dei responsabili di servizio, in caso di contemporanea assenza dei medesimi, in considerazione della loro sostituzione come indicato all'art. 6;
 - d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
 - e) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - g) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Settore;
 - h) presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - i) assume la Responsabilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - j) adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
 - k) assume provvedimenti di autorizzazione o diniego di mobilità esterna, previa acquisizione del parere non vincolante della Giunta Comunale e del Responsabile del Settore interessato;
 - l) relaziona annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
 - m) assume atti che richiedono un coordinamento unitario.

Art. 12 - Il Vicesegretario Comunale.

1. Il Sindaco può nominare, sentito il Segretario Comunale, un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vicesegretario, dipendente di ruolo dell'ente, deve essere in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale.
2. In caso di sede vacante il Vicesegretario, se disposto dal Sindaco, assume, esclusivamente fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario reggente.

Art. 13 – Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e ordinanze);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, atti di organizzazione).
2. I pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale spettano ai Responsabili di Settore. Tali pareri devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. L'attestazione di pubblicazione e dell'esecutività delle deliberazioni è sottoscritta dal Responsabile del Settore Affari Generali.
4. La direttiva o atto di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta Comunale orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

Art. 14 - Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di “determinazione”. Gli atti di competenza del Sindaco assumono la denominazione di “decreto”).
2. Le determinazioni e i decreti del Sindaco sono conservati ed inseriti in apposito elenco, in numero progressivo cronologico annuale, tenuto presso il Settore Affari Generali.
3. Nel rispetto del principio della trasparenza amministrativa, e fatta salva la tutela dei diritti di riservatezza di cui alla normativa vigente in materia di *privacy*, le determinazioni e i decreti sono pubblicati a cura del Responsabile del Settore Affari Generali, all’Albo Pretorio digitale sul sito *web* dell’Ente per 15 giorni consecutivi.
4. Le determinazioni dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Settore Servizi Finanziari e sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è reso dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell’atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

5. L'elenco delle determinazioni adottate è trasmesso, con cadenza mensile, a cura del Settore Affari Generali ai Capigruppo Consiliari con funzione puramente notiziale.

Art. 15 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. La Responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Il codice disciplinare dei dipendenti del comparto Regioni ed Enti Locali ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bruino sono affissi all'ingresso della sede di lavoro nei locali dove è posizionata la strumentazione per la rilevazione delle presenze e sul sito internet dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. L'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.Lgs 165/2001 è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale.

Art. 16 - Delegazione trattante di parte pubblica.

1. Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, che la convoca e la presiede, dal Responsabile del Settore Affari Generali e dal Responsabile dei Servizi Finanziari. Il Sindaco o suo delegato può partecipare alle riunioni con funzioni puramente conoscitive. Il presidente può essere supportato all'occasione dai Responsabili di Settore interessati alla discussione nonché da eventuali esperti per questioni specifiche.
2. Il Segretario Comunale, il Responsabile del Settore Affari Generali e il Responsabile dei Servizi Finanziari rappresentano altresì l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

Art. 17 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.

1. La disciplina della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rimessa alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno ha luogo, su richiesta del dipendente, nei casi previsti dalle normative vigenti. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, interessati alla copertura di un posto di pari inquadramento e profilo professionale a tempo pieno, possono presentare domanda entro 15 giorni dalla data dell'apposito avviso che verrà affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti.
3. In caso di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno sarà formata un'apposita graduatoria. Costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:
 - 1° - maggiore anzianità di servizio nell'ente;
 - 2° - maggior esperienza nel Settore interessato alla copertura del posto;
 - 3° - minore età anagrafica.

Art. 18 - Mobilità esterna.

1. Il provvedimento di autorizzazione o di diniego ad usufruire dell'istituto è adottato dal Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale, e dopo aver acquisito il parere, non vincolante, del Responsabile del Settore competente. Detto parere deve essere espresso entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato.

Art. 19 - Mobilità interna.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguitamento degli obiettivi di lavoro. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro di cui all'art. 24 del CCNL del 16/11/2022.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio o di altri requisiti obbligatoriamente richiesti. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna area, in quanto professionalmente equivalenti, sono comunque esigibili.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti dell'area superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori, senza che tali variazioni comportino alcuna modifica del trattamento economico.
4. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile del Settore interessato, o dal Segretario Comunale in caso di posto apicale.
5. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e l'assegnazione ad un Settore diverso da quello di provenienza. I provvedimenti di mobilità interna devono essere motivati da esigenze di servizio per il perseguitamento degli obiettivi assegnati.
6. I provvedimenti di mobilità interna tra settori sono assunti dal Segretario Comunale, sentito il parere, non vincolante, dei Responsabili dei Settori interessati. I provvedimenti di mobilità all'interno del Settore sono assunti dal Responsabile competente.
7. Provvedimenti di mobilità interna temporanea possono essere assunti dal Segretario Comunale per far fronte ad obiettive esigenze organizzative, anche in relazione ad eccezionali carichi di lavoro e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 20 –Missioni.

1. I dipendenti del Comune, compreso il personale che opera presso l'ente con incarichi a vario titolo (volontari Servizio Civile, LSU, Cantieri Lavoro, stagisti, lavoratori occasionali, eccetera) possono essere autorizzati a compiere missioni in nome, conto ed interesse dell'ente all'interno ed all'esterno del territorio comunale, servendosi prioritariamente dei mezzi facenti parte della dotazione comunale o dei mezzi di trasporto pubblico (ove itinerari e orari di spostamento siano ragionevolmente fruibili in rapporto alle destinazioni da raggiungere).
2. Solo nei casi ove ciò non risulti possibile, o ne possa derivare un danno o una disfuntione nella erogazione dei servizi che fanno capo all'ente (anche in termini di tempo impiegato negli

spostamenti e dunque sottratto all'attività lavorativa), e comunque sempre che l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso per l'Amministrazione, il dipendente può essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore, o dal Segretario Comunale per i Responsabili, all'uso del mezzo proprio, subordinatamente a richiesta scritta.

3. Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio ai sensi del comma precedente, può essere corrisposto un rimborso spese nell'importo pari a 1/6 (un sesto) del prezzo vigente di un litro di benzina senza piombo, a chilometro, oltre al rimborso delle spese per pedaggi stradali e per parcheggi debitamente documentati.

Art. 21 - Incarichi di funzioni dirigenziali con contratto a tempo determinato nell'ambito della gestione associata di servizi.

1. Il Comune di Bruino può promuovere o aderire a convenzioni con altri enti per la gestione associata di servizi, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000.
2. Incarichi di funzioni dirigenziali nell'ambito della gestione associata di tali servizi possono essere conferiti anche ai dipendenti dell'ente che siano in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente.
3. Gli incarichi sono conferiti dall'Assemblea dei Sindaci, o dal Sindaco del Comune sentiti i Sindaci degli altri enti. In questo caso hanno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Il conferimento dell'incarico ai sensi del presente articolo determina che il soggetto interessato sia posto in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

Art. 22 – Comitato Unico di Garanzia.

1. È costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), ai sensi dell'art. 21 Legge 183/2010.
2. Il C.U.G. è composto da 4 componenti effettivi e altrettanti supplenti in rappresentanza dell'Amministrazione, di cui uno con funzioni di Presidente, e da 4 componenti effettivi e altrettanti supplenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001.
3. Il C.U.G. provvede all'adozione del Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento (in Appendice al presente Regolamento).

Capo III

AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI A SVOLGERE INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 23 - Incompatibilità.

1. La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti di lavoro a tempo parziale che per quelli a tempo pieno.
2. Non è consentito ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o il presente regolamento consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
3. Il divieto di cui al comma precedente non si applica ai seguenti casi:
 - a) nomina a perito o arbitro;
 - b) nomina a Revisore dei Conti presso Enti Locali e Consorzi;
 - c) partecipazione a corsi di formazione in qualità di docente;
 - d) partecipazione a commissione di concorso presso altre pubbliche amministrazioni in qualità di esperto;
 - e) incarichi presso altri Enti Pubblici, Aziende speciali, Istituzioni e Consorzi;
 - f) incarichi presso società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale;
 - g) incarichi presso associazioni di categoria (riferite ai dipendenti).

Art. 24 - Rilascio dell'autorizzazione.

1. L'autorizzazione all'esercizio di detti incarichi è disposta dal Segretario Comunale, dopo aver acquisito il parere, non vincolante, del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
 - e) abbia carattere di occasionalità e saltuarietà;
 - f) non ne derivi alcuna Responsabilità ed alcun onere a carico del Comune.
2. Il dipendente, o l'ente richiedente, dovrà indicare nella domanda il tipo di attività per la quale viene chiesta l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista, il compenso concordato.
3. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi tra il Comune ed il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, l'autorizzazione viene revocata.
4. Il compenso dovuto per prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione dovrà essere versato, a cura dell'ente erogante o del dipendente stesso, nel conto dell'entrata del bilancio di questa amministrazione, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Restano ferme le più gravi sanzioni e la Responsabilità disciplinare.
5. All'atto dell'autorizzazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la copertura assicurativa del dipendente per l'attività oggetto della stessa. L'assicurazione deve coprire, oltre agli oneri diretti ed indiretti che il Comune sarà tenuto ad erogare nel periodo di assenza dal servizio per infortunio del dipendente, anche i costi derivanti dall'eventuale sostituzione del dipendente infortunato.

Capo IV

COMPENSI INCENTIVANTI

Art. 25 – Compensi incentivanti.

1. Tutti i compensi incentivanti spettanti ai dipendenti, compresi i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, in virtù di specifiche norme di legge, devono essere inseriti nel fondo per la contrattazione decentrata per essere successivamente assegnati.
2. Nell'affidamento di incarichi e nello svolgimento di progetti deve essere perseguito il principio del coinvolgimento del maggior numero possibile di dipendenti.

Art. 26 – Compensi incentivanti all’Ufficio Tributi.

1. In relazione a quanto consentito dall’art. 3, comma 57, della legge 23.12.1996, n. 662, e dall’art. 59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. 15/12/1997, n. 446, viene costituito un fondo per il potenziamento dell’ufficio tributi dell’ente, sul quale confluisce un accantonamento in percentuale dell’imposta comunale sugli immobili:
 - fino al 1% sul gettito dell’imposta incassata direttamente dal Comune;
 - fino al 10% sulle somme recuperate a seguito di accertamenti fiscali, con esclusione delle somme versate a titolo di sanzione.
2. Il fondo di cui al comma precedente è destinato:
 - a. nella misura del 25% al potenziamento dell’Ufficio Tributi (attrezzature, arredi, software, ecc);
 - b. nella misura del 75% all’attribuzione di compensi incentivanti al personale addetto all’Ufficio Tributi.
3. Il valore percentuale di cui al comma 1 può essere modificato annualmente, entro il termine di approvazione del Bilancio, con provvedimento della Giunta Comunale che stabilisce altresì le modalità e i termini di attribuzione ai quali dovrà attenersi il Responsabile del Settore nel riparto dei compensi incentivanti tra il personale avente diritto.
4. Con la stessa deliberazione vengono fissati i criteri di partecipazione al compenso incentivante del Responsabile titolare di Elevata Qualificazione, anche ad integrazione del limite massimo della retribuzione di risultato.

Capo V

AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 27 – Principi generali.

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i Responsabili di Settore ad affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività di natura temporanea:
 - che non riguardino attività ordinarie dell'ente;
 - che riguardino l'attuazione di compiti istituzionali dell'Ente e dei programmi approvati dal Consiglio Comunale;
 - che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali.
2. L'avvenuta verifica di tali circostanze dovrà essere specificata dal Responsabile di Settore nella determinazione di conferimento dell'incarico.
3. Gli incarichi potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
4. Si può prescindere da tali requisiti per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o delle attività informatiche, sempreché risultati accertata la maturata esperienza nel settore.
5. L'autorizzazione della Giunta Comunale è di norma contenuta nel P.E.G. di Settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva, facendo comunque salva la preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55 della Legge n. 244/2007).
6. Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel P.E.G. sono conferiti previa assegnazione di risorse economiche da parte della Giunta Comunale. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato alcun affidamento.

Art. 28 - Oggetto degli incarichi. Esclusioni.

1. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:
 - a. le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali; escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
 - b. le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;
 - c. le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - d. attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
 - e. attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;

- f. prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l’opportunità di rivolgersi a professionisti esterni;
 - g. ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali.
2. Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:
- a. le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
 - b. le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l’esecuzione di dette opere;
 - c. rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
 - d. gli incarichi di membro di commissioni ed organi istituzionali.

Art. 29 - Incompatibilità

1. Il Responsabile di Settore non può conferire incarichi esterni a professionisti o Studi associati i cui componenti:
 - siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l’Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
 - siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
 - si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
 - siano cessati dal rapporto di lavoro con l’amministrazione e non siano ancora trascorse due intere annualità.
2. Sono altresì incompatibili con l’assunzione degli incarichi suddetti:
 - conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Comunale;
 - rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
 - dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;
 - tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Art. 30 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curriculum devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.

2. Il Responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all’Albo Pretorio e sul sito internet dell’Ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - durata e luogo dell’incarico;
 - i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta;
 - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curriculum e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all’oggetto dell’incarico di collaborazione;
 - i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - eventuale giorno del colloquio, con precisazione del numero massimo dei soggetti ammessi;
 - le modalità di realizzazione dell’incarico;
 - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell’incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale;
 - l’entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l’Ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

Art. 31 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative. Procedure comparative deserte o infruttuose.

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze e le proposte economiche, elementi tutti illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell’avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l’incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - abilità professionali riferibili allo svolgimento dell’incarico;
 - caratteristiche qualitative e metodiche dell’offerta;
 - riduzione della tempistica delle attività richieste;
 - in relazione alla peculiarità dell’incarico possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.
2. Per la valutazione delle candidature il Responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersetoriale, composta a titolo gratuito da Responsabili e Funzionari, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso la selezione sia integrata da colloquio, sono valutati preventivamente i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, il compenso richiesto; al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo da determinarsi; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per titoli, requisiti professionali ed esperienze.

4. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.
5. Nel caso in cui la procedura comparativa vada deserta o la selezione dei candidati sia infruttuosa, il Responsabile è tenuto a pubblicare un nuovo avviso di selezione per la durata di 15 giorni, eventualmente modificando i contenuti dell'avviso stesso.
6. Qualora neppure quest'ultima procedura comparativa abbia avuto esito favorevole, il Responsabile può conferire l'incarico in forma diretta.

Art. 32 – Liste di accreditamento di esperti.

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali. Le liste sono aggiornate, di norma, annualmente.
2. Il Responsabile competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto, e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'Ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. L'iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati. Gli aggiornamenti verranno inseriti, in ordine alfabetico, in calce agli iscritti dell'anno precedente.

Art. 33 – Disciplinare di incarico.

1. Il Responsabile di Settore competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del Programma, in particolar modo:
 - che l'affidamento avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal presente Regolamento
 - che viene rispettato il limite di spesa previsto nel Bilancio di Previsione.
3. Il disciplinare di incarico deve altresì contenere i seguenti elementi:
 - le generalità del contraente;
 - la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale coordinata e continuativa;
 - il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - il luogo in cui viene svolta la prestazione;

- l’oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del Programma o progetto relativo al contratto;
 - le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali modifiche;
 - l’ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - la specifica accettazione delle disposizioni del presente Regolamento;
 - la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - il foro competente in caso di controversie.
4. Il compenso della collaborazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l’Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell’oggetto dell’incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell’incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell’attività oggetto dell’incarico.

Art. 34 – Pubblicazione degli incarichi.

1. Ciascun Responsabile di Settore provvede ad effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del Comune del nominativo e del compenso dell’incaricato. Provvede altresì a dare compiuta esecuzione al contratto, secondo i criteri e le modalità fissati col presente capo regolamentare, pena l’avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.
2. Il Responsabile del Settore Affari Generali rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul sito degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui l’Amministrazione si è avvalsa, con cadenza almeno semestrale.
3. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono, per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l’oggetto, la durata ed il compenso.

Art. 35 – Controlli della Corte dei Conti.

1. Il Responsabile del Settore competente provvede a trasmettere gli atti di spesa relativi agli incarichi di importo superiore a 5.000,00 € alla sezione regionale della Corte dei Conti entro 15 giorni dalla data di adozione, perché siano sottoposti ai controlli di legge.

Art. 36 – Norme finali.

1. L’affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina Responsabilità erariale.
2. Gli incarichi di collaborazione rilegabili ai contratti di cui alla presente regolamentazione non determinano l’esercizio da parte dei collaboratori di tipiche attività istituzionali quali la

sottoscrizione di atti o provvedimenti o l'apposizione di visti, che restano rimesse esclusivamente al personale dell'Ente assunto con contratto di lavoro dipendente.

3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa generale di Settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate nella materia.
4. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del “Codice dei Contratti Pubblici” approvato con D.Lgs. n. 50/2016, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento Comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

PARTE II

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE

Capo I

LA PERFORMANCE

Art. 37 – Finalità.

1. La misurazione e la valutazione della performance del personale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguitamento.
2. L’Ente misura e valuta la performance con riferimento all’Amministrazione nel suo complesso, ai settori di attività in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Art. 38 – Definizione di performance organizzativa.

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
 - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 39 – Definizione di performance individuale.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili individuati dal Sindaco è collegata:
 - ai risultati dell’ambito organizzativo di diretta Responsabilità;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - al risultato gestionale complessivo di ente.

2. La misurazione e la valutazione svolta dai Responsabili sulla performance individuale del personale assegnato è collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 40 – Fasi del ciclo di gestione della performance.

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti attività:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili;
 - collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso d’anno e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di vertice dell’amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati.
2. La definizione e l’assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - le Linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - il Piano Integrato di Attività o Organizzazione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore;
 - il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le risorse assegnate ai centri di costo.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione sarà adattato al Piano Integrato di Attività o Organizzazione in modo tale da:
 - rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
 - esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
 - esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
 - essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
 - essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.
4. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati.
5. Il sistema di misurazione e valutazione, proposto dall’Organismo Indipendente di Valutazione e adottato dalla Giunta Comunale con apposito atto, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità

in modo differenziato, nel rispetto dei principi di cui all'art. 31 commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 150/2009.

6. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera ai sensi del successivo Capo II.
7. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sui Risultati, predisposta dai Responsabili dell'ente. Tale relazione costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'ente. Essa si aggiunge al Rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Capo II

LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 41 – Strumenti di incentivazione.

1. Per premiare il merito e valorizzare il personale, il Comune di Bruino può utilizzare gli strumenti di incentivazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. 150/2009, tra cui:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base della valutazione della performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche e di carriera.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 42 – Premi annuali sui risultati della performance.

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di settore sono collocati all'interno delle fasce di merito definite dal sistema di misurazione e valutazione proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui al precedente art. 40.
2. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 43 – Bonus annuale delle eccellenze.

1. Il Comune può istituire il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, compresi i Responsabili di settore, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato ad un solo dipendente individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono determinate dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. Il dipendente premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l’innovazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 44 – Premio annuale per l’innovazione.

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l’innovazione.
2. Il premio per l’innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.
3. L’assegnazione del premio annuale per l’innovazione compete all’Organismo Indipendente di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate.

Art. 45 – Progressioni economiche all’interno delle aree.

1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell’area, possono essere riconosciuti differenziali stipendiali sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Capo III

LA VALUTAZIONE

Art. 46 – I soggetti.

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Sindaco che valuta la performance e l’attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale. La valutazione del Segretario concerne l’apporto fornito al

raggiungimento dei risultati complessivi di gestione dell’Ente, il raggiungimento degli obiettivi di competenza, nonché le capacità tecniche e manageriali dimostrate nel periodo.

- dall’Organismo Indipendente di Valutazione che propone al Sindaco la valutazione della performance di ente e dei Responsabili di settore;
- dai Responsabili di settore che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 47 – L’Organismo Indipendente di Valutazione.

1. Il Comune di Bruino, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, istituisce l’Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito “O.I.V.”), di composizione monocratica.
2. L’O.I.V. esercita le attività di misurazione e valutazione delle performance ed ogni altra funzione prevista dal D.Lgs. 150/2009 qualora direttamente applicabile agli enti locali; supporta l’attività di adeguamento dell’ordinamento del Comune ai quei principi del D.Lgs. 150/2009 a cui gli enti locali devono adeguarsi.
3. L’O.I.V. può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa adozione di una specifica convenzione approvata dalla Giunta Comunale.
4. L’O.I.V. è nominato dal Sindaco, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
5. L’O.I.V., al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
6. Compito dell’O.I.V. è di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
7. L’O.I.V. propone alla Giunta Comunale la metodologia permanente di valutazione del personale dipendente ai sensi del precedente art. 39 del presente Regolamento, e provvede alla valutazione finalizzata all’erogazione della retribuzione di risultato dei Responsabili di settore.
8. L’O.I.V. svolge le seguenti attività:
 - propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - comunica tempestivamente le criticità al Sindaco;
 - valida la relazione sui risultati e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Amministrazione;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
 - collabora con il Sindaco nella valutazione annuale del Segretario Comunale;
 - propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di settore per l’attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione, e dell’indennità di risultato;
 - collabora con i Responsabili per la valutazione del personale appartenente ai Settori di assegnazione,

- promuove l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità;
 - esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative ed è di supporto nella graduazione delle posizioni organizzative;
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dal presente Regolamento.
9. L’O.I.V. resta in carica per la durata di anni tre con possibilità di rinnovo per una solo volta. Il compenso è determinato dalla Giunta Comunale nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia.
10. L’O.I.V. per l’espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti dell’Ente e può richiedere informazioni ai titolari delle posizioni organizzative.

PARTE III

NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 48 – Procedura selettiva di mobilità volontaria.

1. Possono essere ricoperti posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa area del medesimo comparto, o a area analoga di diverso comparto, in servizio presso altre amministrazioni pubbliche, che abbiano fatto domanda di trasferimento a seguito della pubblicazione di apposito avviso di mobilità.
2. L’avviso di mobilità, contenente i requisiti richiesti e le modalità di valutazione delle domande pervenute, viene pubblicato all’Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per un periodo pari al termine di presentazione delle domande, dandone contemporaneamente la più ampia diffusione.
3. L’istanza di mobilità è corredata di curriculum vitae prodotto dal Portale Unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del D.Lgs. 165/2001.
4. L’Ufficio Personale procederà alla verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti, individuando i candidati da sottoporre a specifico colloquio individuale. Un’apposita Commissione, composta dal Responsabile del Settore interessato al posto da coprire (o dal Segretario Comunale, per i posti apicali) e da altri due componenti, dallo stesso indicati, effettuerà la valutazione dei candidati, sulla base di:
 - curriculum formativo e professionale presentato
 - livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e le competenze richieste dal ruolo da ricoprire
 - colloquio individuale, che ha la finalità di approfondire, conoscere e valutare le caratteristiche attitudinali e professionali in relazione al posto da ricoprire, le abilità e la motivazione al trasferimento dei candidati.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 60 così ripartiti:

- Max punti 5 per titolo di studio, formazione e aggiornamento professionale;
- Max punti 15 per preparazione ed esperienza professionale in relazione al posto da ricoprire;
- Max punti 5 per anzianità professionale di servizio
- (punti 0,25 per ogni anno arrotondato di servizio nella stessa area; punti 0,10 per ogni anno arrotondato di servizio nell'area inferiore)
- Max punti 15 motivazione al trasferimento.
- Max punti 20 colloquio.

Ad ogni candidato saranno formulate quattro domande (punteggio da 0 a 20 per ogni domanda) con attribuzione del giudizio sui seguenti elementi di valutazione:

- conoscenza dell'argomento (da 0 a 10 punti)
- capacità di sintesi (da 0 a 5 punti)
- correttezza espositiva (da 0 a 5 punti).

Non verrà considerato superato il colloquio con una valutazione complessiva media inferiore a punti 11/20.

5. In caso di valutazioni a pari merito, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:
 - maggiore corrispondenza di profilo professionale e mansioni svolte;
 - anzianità di servizio nell'area;
 - residenza nel Comune di Bruino o più vicina al Comune di Bruino.
6. La Commissione esaminatrice provvederà a redigere apposita relazione da trasmettersi all'Ufficio Personale, il quale provvederà all'assunzione del candidato ritenuto più idoneo.
7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche. In tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. Le prove concorsuali comunque non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Art. 49 - Modalità di accesso all'impiego.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente per la copertura dei posti previsti nella programmazione del fabbisogno di personale avviene, previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'articolo precedente:
 - a) tramite procedure selettive pubbliche (*Parte III, Capo II del presente Regolamento*) per le aree degli Operatori Esperti, degli Istruttori, dei Funzionari;
 - b) mediante richiesta di avviamento dei lavoratori iscritti negli elenchi tenuti dal Centro per l'impiego competente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, per l'Area degli Operatori (*Parte III, Capo III del Regolamento*);
 - c) tramite le procedure previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 per il collocamento mirato delle persone disabili, anche mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
 - d) mediante utilizzo di graduatorie di altri enti (*Parte III, Capo V del Regolamento*).

Art. 50 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego.

1. Per l'accesso all'impiego sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea. Sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/02/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/02/1994, serie generale n. 61. È altresì garantito l'accesso al pubblico impiego dei cittadini di Paesi terzi titolari dello status di rifugiato e dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 251/07. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - c) compimento del diciottesimo anno di età. Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge 15/05/1997, n. 127, per la copertura del posto di Agente di Polizia Locale viene richiesto ai concorrenti, quale requisito soggettivo non derogabile, il limite massimo di età di anni 40;
 - d) idoneità psicofisica all'impiego, del cui accertamento l'amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto stesso;
 - e) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;
 - f) godimento dei diritti civili e politici;
 - g) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile.
2. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. n. 174/94:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Art. 51 - Requisiti speciali di accesso.

1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal precedente art. 50, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di selezione.
2. I requisiti generali e speciali di accesso alle singole procedure selettive devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo avviso di selezione per la produzione della domanda di ammissione.

Capo II

PROCEDURE SELETTIVE

Art. 52 - Procedure selettive.

1. La copertura di posti delle aree degli Operatori Esperti, degli Istruttori, dei Funzionari avviene mediante l'espletamento di procedure selettive per esami, o per titoli ed esami. La Giunta Comunale, nella redazione del piano di fabbisogno di personale, demanda al Responsabile del Settore Affari Generali l'approvazione del bando di selezione e l'espletamento della procedura selettiva.
2. Al fine di garantire l'economicità e la celerità dell'espletamento della procedura selettiva, nel bando di selezione può essere prevista la facoltà di procedere all'espletamento di una prova preselettiva per determinare l'ammissione di un numero ristretto di candidati alle prove d'esame.
3. Le procedure selettive hanno luogo secondo le modalità stabilite dal presente Capo del Regolamento, nonché, per quanto non disciplinato, secondo quanto disposto dal D.P.R. 487/94.
4. Apposite convenzioni possono essere sottoscritte per l'espletamento delle procedure selettive con altri Enti.

Art. 53 - Bando di selezione.

1. L'avviso di procedura selettiva deve indicare, oltre a quanto stabilito dall'art. 3 del D.P.R. 487/94:
 - a) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alle prove;
 - b) i titoli che saranno valutati, con l'indicazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - c) la garanzia delle pari opportunità di accesso ai posti tra candidati di sesso maschile e femminile, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001;
 - d) la precisazione circa la facoltà dell'amministrazione di sottoporre a visita medica i vincitori in base alla normativa vigente;
 - e) la precisazione circa la facoltà dell'amministrazione di avvalersi della graduatoria degli idonei, nell'arco di validità della stessa, anche per le assunzioni:
 - a tempo determinato, fermo restando che tali soggetti non perdono i diritti e la posizione utile ad essere assunti a tempo indeterminato;
 - a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto a tempo parziale di trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo pieno qualora risulti programmata nel piano occupazionale l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di acquisizione di personale;
 - f) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Il bando di selezione può prevedere un contributo di ammissione per ciascun candidato pari ad € 10,00 non soggetto a restituzione nel caso di mancata partecipazione, esclusione o mancato

superamento delle prove da parte del candidato, salvo i casi di revoca o annullamento disposti dall'Ente.

Art. 54 - Pubblicità della procedura selettiva.

1. All'avviso di procedura selettiva pubblica deve essere data la più ampia pubblicità, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
2. L'avviso deve essere pubblicato, per un periodo pari al termine di presentazione delle domande, all'Albo Pretorio digitale dell'ente.
3. È facoltà dell'Amministrazione di dare ulteriore pubblicità all'avviso mediante l'invio a Comuni limitrofi, affissione in appositi spazi del Comune e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del posto da coprire.

Art. 55 - Domanda e documenti per l'ammissione alla procedura selettiva.

1. Per l'ammissione alla procedura selettiva i concorrenti debbono presentare una domanda, redatta secondo lo schema allegato all'avviso di selezione, nella quale sono tenuti a dichiarare, oltre al possesso dei requisiti generali per l'ammissione (i cittadini membri dell'Unione Europea devono dichiarare anche di avere adeguata conoscenza della lingua italiana, godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza):
 - a) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione precisa del periodo di servizio, della qualifica o area e del profilo professionale rivestiti, e le eventuali cause di risoluzione del rapporto di lavoro;
 - b) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per i candidati di sesso maschile). Nel caso il candidato intenda far valere, quale titolo di servizio, il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, nonché il servizio civile prestato in sostituzione del servizio militare, dovrà indicare il servizio prestato, specificando il periodo e il grado ricoperto;
 - c) il possesso del titolo di studio e degli altri requisiti espressamente richiesti;
 - d) il possesso della idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da coprire. Nel caso che il candidato sia portatore di handicap, il medesimo potrà allegare apposita certificazione sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui esercitare il diritto di usufruire di tempi aggiuntivi nonché di eventuali sussidi necessari. In mancanza di detta certificazione sarà cura dell'amministrazione individuare autonomamente la modalità più opportuna a garantire la concessione dei benefici di cui all'art. 20, comma 2, della legge 104/92;
 - e) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza a parità di valutazione, come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 o da norme specifiche;
 - f) la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dal Reg. (UE) 679/2016 (cd. "G.D.P.R.") per l'espletamento della procedura concorsuale e l'eventuale assunzione.

Art. 56 - Procedura di ammissione.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del procedimento provvede all'esame delle domande che risultano pervenute entro il termine massimo stabilito nell'avviso.
2. Per le domande che risultano pervenute oltre il termine massimo il Responsabile del procedimento si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dalla procedura selettiva.
3. Qualora in sede di accertamento di conformità della domanda di ammissione venissero riscontrate irregolarità nella redazione della stessa, il candidato sarà invitato a provvedere alla relativa regolarizzazione entro un congruo termine.
4. Delle operazioni di cui ai commi precedenti sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti. Lo stesso funzionario Responsabile comunicherà agli interessati l'esclusione o l'ammissione con riserva alla procedura selettiva con l'indicazione del motivo.

Art. 57 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice della procedura selettiva è nominata con atto del Responsabile del Settore Affari Generali ed è composta nel modo seguente:
 - a) dal Responsabile del Settore di destinazione del posto da coprire, con funzioni di Presidente. Per i concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza spetta al Segretario Comunale.
 - b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, segnalati direttamente dal Presidente della Commissione.
2. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali a livello territoriale o locale o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Il Segretario della Commissione è scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione di area non inferiore:
 - a) alla Area degli Istruttori per i concorsi afferenti i posti di area dei Funzionari;
 - b) alla stessa Area del posto messo a concorso, per i posti dell'Area degli Operatori Esperti e dell'Area degli Istruttori.
4. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
5. È facoltà del Presidente nominare sino a due membri supplenti, oltre a un segretario supplente e a un supplente per ogni membro aggiunto. Detti membri supplenti intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate da un altro

Responsabile di Settore segnalato dal Presidente, o, qualora si tratti del Segretario Comunale, dal segretario di altro Ente.

6. Ai componenti la Commissione esaminatrice nominati quali membri esterni all'Amministrazione viene corrisposto un compenso come indicato nel prospetto sotto riportato.

TABELLA COMPENSI COMPONENTI COMMISSIONI DI CONCORSO				
		COMPONENTI DELLA COMMISSIONE		
CATEGORIE		PRESIDENTE	COMPONENTE E SEGRETARIO	MEMBRO AGGIUNTO
Area degli Operatori esperti	COMPENSO BASE	300,00	250,00	-
	COMPENSO INTEGRATIVO ART. 3 DPCM 24/04/2020 PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO	0,50	0,50	0,50
Area degli Istruttori	COMPENSO BASE	1.000,00	900,00	350,00
	COMPENSO INTEGRATIVO ART. 3 DPCM 24/04/2020 PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO	0,80	0,80	0,80
Area dei Funzionari	COMPENSO BASE	1.200,00	1.000,00	450,00
	COMPENSO INTEGRATIVO ART. 3 DPCM 24/04/2020 PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO	1,00	1,00	1,00

7. Per i membri della Commissione esaminatrice dipendenti dell'ente non è previsto alcun compenso.

Art. 58 – Procedura selettiva per titoli ed esami.

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte, solo per i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 59 – Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibili.

1. La valutazione dei titoli di merito avviene nel complessivo punteggio massimo di 15/15 così ripartito:
- per i titoli di studio massimo punti 4/15

- per i titoli di servizio massimo punti 7/15
- curriculum massimo punti 4/15

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva non vengono valutati tra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1. Per le selezioni a posti per i quali sia richiesta la Laurea:

3.1.A. TITOLI DI STUDIO

- a) altro titolo universitario *punti 2*
- b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto da coprire e abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto da coprire *punti 2*

3.1.B. TITOLI DI SERVIZIO

La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10.

- a) Il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle del profilo professionale del posto da coprire e di area equiparata o superiore viene valutato in ragione di punti 0,175 per ogni 90 giorni di servizio, per un massimo di 7 punti.
- b) Il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle del profilo professionale del posto da coprire prestato in posti di aree o qualifiche funzionali inferiori, sarà valutato come al punto precedente, riducendo il punteggio così conseguito del 10% qualora il servizio sia riconducibile ad area immediatamente inferiore a quella del posto da coprire; del 20% se sia riconducibile a due categorie o qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a tre categorie o qualifiche funzionali inferiori.
- c) Il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici, ed il servizio non riconducibile alla figura professionale del posto messo a concorso, saranno valutati come ai punti precedenti, applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%.
- d) I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
- e) I periodi residuali di almeno 90 giorni complessivi determinati da servizi prestati in diverse categorie o qualifiche funzionali, o in diverse posizioni di lavoro (di ruolo o non di ruolo), vengono valutati applicando i criteri usati in riferimento al servizio di maggior durata.
- f) In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio.
- g) Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati.
- h) I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di raffferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, nonché il periodo prestato di servizio civile, sono valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto, ed equiparandoli a servizio di ruolo a tempo determinato.

3.1.C. CURRICULUM

I punti relativi al curriculum saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a propria discrezione, fino ad un massimo di 4.

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che - rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o comunque valutabili in qualsiasi delle altre categorie - siano idonee ad ulteriormente evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifica rispetto alla posizione funzionale da conferire dall'Amministrazione. Nel curriculum vengono anche valutate eventuali idoneità conseguite in concorsi o selezioni relative a posti di area pari o superiore a quella del posto da coprire. In caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio. Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.

Nelle selezioni interne il punteggio per il curriculum tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il Servizio gestione del personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2. Per le selezioni a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Maturità:

3.2.A. TITOLI DI STUDIO

- | | |
|---|----------------|
| a) titolo universitario | <i>punti 2</i> |
| b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto da coprire e abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto da coprire | <i>punti 2</i> |

3.2.B. TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per la copertura dei posti per i quali è richiesta la Laurea (vedi precedente punto 3.1.B.).

3.2.C. CURRICULUM

Si applicano i medesimi criteri fissati per la copertura dei posti per i quali è richiesta la Laurea.

3.3. Per le selezioni a posti per i quali sia richiesto titolo di studio inferiore al diploma di maturità:

3.3.A. TITOLI DI STUDIO

- | | |
|---|----------------|
| a) diploma di maturità | <i>punti 1</i> |
| b) corsi di specializzazione, con superamento di esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | <i>punti 2</i> |
| c) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | <i>punti 1</i> |

3.3.B. TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per la copertura dei posti per i quali è richiesta la Laurea (vedi precedente punto 3.1.B.).

3.3.C. CURRICULUM

Si applicano i medesimi criteri fissati per la copertura dei posti per i quali è richiesta la Laurea (vedi precedente punto 3.1.C.).

Art. 60 - Diario delle prove.

1. Sede, data ed ora delle prove possono essere indicate nell'avviso di procedura selettiva, oppure comunicate ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle prove stesse, oppure pubblicate, con almeno 15 giorni consecutivi di anticipo rispetto alla data fissata per ognuna di esse, mediante apposito avviso all'Albo Pretorio Digitale sul sito web dell'Ente.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del punteggio attribuito ai titoli nonché del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 61 - Prove d'esame - Modalità generali.

1. Nell'Avviso di selezione sono indicate per ogni posto da coprire le prove d'esame alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e sono indicati i programmi d'esame in relazione ai contenuti professionali del posto.
2. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire gli argomenti da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
3. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 62 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna prova, un punteggio non inferiore a 21/30.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teoriche e dalla valutazione conseguita nella prova orale.

Art. 63 - Formazione della graduatoria.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 487/1994 e dall'art. 3, comma 7, della Legge 127/1997.
3. Sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle quote d'obbligo per le assunzioni obbligatorie secondo quanto disposto dalla Legge 12/03/1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserva di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Le riserve dei posti nelle procedure selettive con accesso dall'esterno, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

Capo III

PUBBLICA SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NEGLI ELENCHI DEL COMPETENTE CENTRO PER L'IMPIEGO.

Art. 64 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per la copertura dei posti riservati all'accesso dall'esterno appartenenti all'area degli Operatori per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi tenuti dal competente Centro per l'impiego, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 65 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni.

1. La Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni è nominata con atto del Responsabile del Settore Affari Generali ed è composta nel modo seguente:
 - a) dal Responsabile del servizio competente, con funzioni di Presidente.
 - b) da due esperti nelle materie oggetto della prova, segnalati dal Presidente.
2. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali territoriali o locali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Il Segretario della Commissione è scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, di area non inferiore all'area degli Operatori esperti.
4. Per quanto riguarda i compensi ai componenti delle Commissioni esaminatrici per le pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 57, commi 6 e 7 del presente regolamento.

Art. 66 - Finalità della selezione.

1. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono indicati nella richiesta di avviamento a selezione.
2. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
3. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano i seguenti specifici indici di valutazione:

		OTTIMA	SUFFIC	SCARSA
1	CAPACITÀ DI USO DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E/O MACCHINE DI TIPO COMPLESSO NECESSARI ALL'ESECUZIONE DEL LAVORO	3	2	1
2	CONOSCENZA DI TECNICHE DI LAVORO O DI PROCEDURE PREDETERMINATE NECESSARIE ALL'ESECUZIONE DEL LAVORO	3	2	1
3	GRADO DI AUTONOMIA NELL'ESECUZIONE DEL LAVORO NELL'AMBITO DI ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE	3	2	1

Indice di idoneità: PUNTEGGIO MINIMO punti 6.

4. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati o a giudicare il risultato della prova o della sperimentazione.

Capo IV

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 67 - Modalità 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, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibile 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 Centro per l'impiego, secondo le normative vigenti;

- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali per le quali è richiesta specifica professionalità e/o titolo di studio, avviene:
 - b.1) mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le normative in vigore, qualora ciò sia richiesto da particolari esigenze di urgenza e indifferibilità;
 - b.2) mediante prova selettiva alla quale 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 indicati nell'apposito avviso di selezione pubblica per titoli e prova selettiva;
 - b.3) mediante ricorso a graduatorie in corso di validità di procedure selettive indette per la copertura di posti dello stesso profilo professionale o per profili equivalenti.
2. Ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro è altresì possibile avvalersi di forme contrattuali flessibili secondo le modalità previste dai contratti stessi.

Art. 68 - Selezione pubblica per titoli e prova selettiva.

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato per il quale è richiesta specifica professionalità o titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo avviene mediante selezione pubblica per titoli e prova selettiva, alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata con la valutazione del titolo di studio e degli eventuali servizi prestati presso enti del comparto Regioni e Autonomie Locali con rapporto di lavoro di pubblico impiego, un numero di candidati pari al quintuplo dei posti da coprire.
2. L'avviso di selezione pubblica dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, la durata del rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti.
3. La selezione dovrà essere pubblicizzata mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio digitale dell'Ente e mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione. L'avviso di selezione verrà inoltre inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Il Responsabile del Settore Affari Generali predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda di ammissione alla selezione:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di lavoro presso enti del comparto, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, come dal prospetto seguente:

Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo di laurea		Valutazione
da	a	da	a	da	a	Punti
	36		60		66	0,5
da 37	a 40	da 61	a 66	da 67	a 73	1
da 41	a 44	da 67	a 73	da 74	a 80	1,5
da 45	a 48	da 74	a 79	da 81	a 87	2

da 49	a 52	da 80	a 85	da 88	a 94	2,5
da 53	a 56	da 86	a 92	da 95	a 102	3
da 57	a 59	da 93	a 99	da 103	a 110	3,5
	60		a 100		110 e lode	4

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. All'espletamento della prova selettiva, a cui è ammesso un numero di candidati individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire, attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 57.
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso al profilo professionale relativo all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo V

UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

Art. 69 – Modalità di utilizzo di graduatorie di altri enti.

1. Per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per l'area, profilo professionale e regime giuridico dei posti da ricoprire, il Comune di Bruino può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del medesimo comparto di contrattazione.
2. L'accordo per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti, disposto con deliberazione della Giunta Comunale, può riguardare sia concorsi in fase di espletamento, sia concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione tra le amministrazioni interessate in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità di profilo professionale tra il posto da coprire e quello in graduatoria.
5. Le norme previste al presente Capo si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.

Art. 70 – Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Bruino può stipulare con l'Ente interessato un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria, o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a. il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione “Bandi di concorso” del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire;
 - b. i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Bruino presentano, nel termine assegnato nell'avviso, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c. scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, l'ufficio competente contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Bruino, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie da parte del Comune di Bruino;
 - d. agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della lettera c. è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Bruino delle proprie graduatorie.
3. Nel caso in cui nel termine assegnato non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Bruino, si procederà discrezionalmente a individuare un Ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 71 – Criteri per la scelta delle graduatorie di altri enti.

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune di Bruino, con determinazione del Responsabile del Settore competente, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria stessa.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Bruino delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando il criterio della minore distanza dal Comune di Bruino con le seguenti priorità:
 - a. graduatorie di enti confinanti con il Comune di Bruino;

- b. graduatorie di Enti aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
- c. graduatorie di Enti aventi sede nelle altre Province della Regione Piemonte;
- d. graduatorie di Enti aventi sede nelle Province o città metropolitane di Regioni diverse dalla Regione Piemonte;

La minore distanza dal Comune di Bruino è calcolata tra la sede del Comune di Bruino e la sede dell'Ente detentore della graduatoria.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di e regime giuridico rispetto a quella ricercata e delle indicazioni di priorità, si procederà a scorrere la graduatoria più recente con riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei, alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.
4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non superiore a sette giorni per confermare la propria disponibilità all'assunzione.
5. Lo schema della convenzione viene approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché i rapporti economici.
6. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte del Comune di Bruino è subordinato all'acquisizione di un'attestazione da parte dell'Ente detentore della graduatoria, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano scaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso da parte del Comune di Bruino.

Art. 72 – Chiamata degli idonei.

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 73 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Bruino.

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo determinato o indeterminato del Comune di Bruino da parte di altri enti, il Responsabile del Settore competente valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore a un anno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e gli altri criteri ritenuti opportuni.

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto a essere chiamati e assunti dal Comune di Bruino.

Allegato 1

PROFILI PROFESSIONALI PREVISTI NELL'ENTE

AREA	<u>PROFILO PROFESSIONALE</u>
------	------------------------------

Area Funzionari Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativa dell’ente, comportanti un significativo grado di complessità nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al Settore di competenza, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l’integrazione dei processi, anche attraverso assunzione di responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse;
- direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità;
- responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Requisiti per l’accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Figura professionale:

Funzionario Amministrativo
Direttore di Biblioteca

Area Funzionari Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l’elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, nonché attività inerenti la gestione dei tributi comunali.

Specifiche professionali:

- applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse;
- direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità;
- responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Requisiti per l’accesso:

laurea (triennale o magistrale).

Figura professionale:

Funzionario contabile

Area	Lavoratore che espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. ed attività correlate, nonché in materia di urbanistica, edilizia ed ambiente.
Funzionari	<p><u>Specifiche professionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse; – direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità; – responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato; – capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale; – competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. <p><u>Requisiti per l'accesso:</u></p> <p>laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.</p> <p><u>Figura professionale:</u></p> <p>Funzionario tecnico</p>
Area	Lavoratore che espleta funzioni e interventi atti a prevenire, controllare e reprimere
Funzionari	comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello stato in materia di polizia locale.
Specifiche professionali:	<ul style="list-style-type: none"> – approntamento del controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada; – gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al Settore di appartenenza, anche di natura negoziale; – coordinamento tecnico/operativo di addetti del Settore; – espletamento di attività istruttorie nel campo di competenza; – responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato. <p><u>Requisiti per l'accesso:</u></p> <p>laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.</p> <p><u>Figura professionale:</u></p> <p>Comandante della Polizia Locale</p> <p>Specialista di vigilanza della Polizia Locale</p>
Area	Lavoratore che espleta attività istruttorie nel campo amministrativo, tecnico, contabile,
Istruttori	curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, attraverso la valutazione nel merito dei casi concreti con interpretazione delle istruzioni operative.
Specifiche professionali:	<ul style="list-style-type: none"> – conoscenze teoriche esaustive; – capacità di studio e raccolta delle informazioni necessarie a risolvere casi

-
- concreti e problemi di media complessità;
 - gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al Settore di appartenenza, anche coordinando altri addetti;
 - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale.

Requisiti per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Figura professionale:

Istruttore amministrativo contabile

Istruttore tecnico

Area Istruttori	Lavoratore che espleta funzioni e interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello stato in materia di polizia locale.
------------------------	--

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e pratiche esaurienti relative al controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- capacità di studio e raccolta delle informazioni necessarie a risolvere casi concreti e problemi di media complessità;
- gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al Settore di appartenenza, anche coordinando altri addetti;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale.

Requisiti per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Figura professionale:

Agente di Polizia Locale

Area Istruttori	Lavoratore che espleta attività istruttorie nel campo amministrativo e informatico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
------------------------	---

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità di assistenza, analisi e soluzione di problemi pratici secondo specifiche procedure operative;
- gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al Settore di appartenenza, anche coordinando altri addetti;
- gestione dati, gestione documenti, modulistica, interscambi telematici, corrispondenza informatica, assolvimento a compiti di supporto per il funzionamento delle reti informatiche locali

Requisiti per l'accesso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Figura professionale:

Istruttore informatico

Area Operatori esperti	Lavoratore che nel campo amministrativo, tecnico e contabile provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando <i>software</i> grafici, di elaborazione testi e fogli elettronici, nonché attività di gestione di archivi, schedari e protocollo informatico, attraverso l'inserimento nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi
-------------------------------	--

nello svolgimento di fasi di processo, nell'ambito di direttive di massima e procedure predeterminate.

Specifiche professionali:

- conoscenze di procedure e metodologie di tipo operativo;
- conoscenze di attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice;
- capacità di relazione esterna alla struttura in cui opera;
- responsabilità di portare a termine compiti, risolvere problemi di natura ordinaria adeguando i propri comportamenti alle circostanze del caso concreto.

Requisiti per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Figura professionale:

Collaboratore amministrativo

Area	Lavoratore che espleta funzioni consistenti nell'esecuzione di lavori tecnico-manuali a
Operatori esperti	carattere specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature. Conduzione di automezzi pesanti e di macchine operatrici complesse. Attività cimiteriali di tumulazione e estumulazione, inumazione ed esumazione, sorveglianza e manutenzione del cimitero.
	<u>Specifiche professionali:</u>

- conoscenze tecniche di metodologie di tipo operativo e pratico;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice;
- capacità di relazione esterna alla struttura in cui opera con qualsiasi tipo di utenza;
- responsabilità di portare a termine compiti, risolvere problemi di natura ordinaria adeguando i propri comportamenti alle circostanze del caso concreto.

Requisiti per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

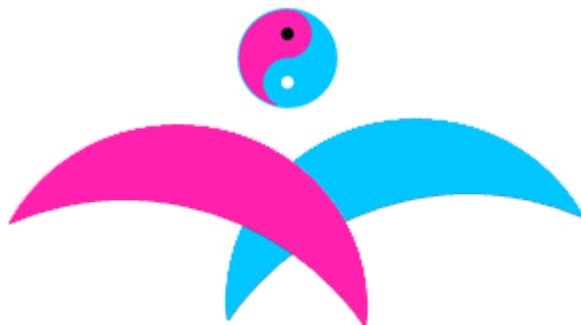
Figura professionale:

Collaboratore tecnico manutentivo

.....

Allegato 2

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.



Comitato Unico di Garanzia

Sommario

- Art. 1 Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 Composizione e sede**
- Art. 3 Durata in carica**
- Art. 4 Compiti del Comitato**
- Art. 5 Compiti del Presidente e del Vicepresidente**
- Art. 6 Modalità di funzionamento**
- Art. 7 Procedura informale da attivare in caso di Segnalazione**
- Art. 8 Procedura formale da attivare in caso di Denuncia**
- Art. 9 Commissioni e gruppi di lavoro**
- Art. 10 Relazione annuale**
- Art. 11 Rapporti tra Comitato ed Ente**
- Art. 12 Conflitto di interessi**
- Art. 13 Trattamento dei dati personali**
- Art. 14 Approvazione, modifiche e validità del Regolamento**
- Art. 15 Rinvio delle norme.**

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (successivamente indicato “C.U.G.” o Comitato per brevità) del Comune di Bruino ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs. 165/2001 (modificato dall’art. 21 della Legge 183/2010) e della Direttiva emanata dai Ministri della Pubblica amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell’11 giugno 2011).

Il C.U.G ha sostituito, accorpandone le funzioni, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing precedentemente previsti dalle rispettive normative.

Il C.U.G. è unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.

Art. 2 Composizione e sede

Il C.U.G. è nominato con atto del Responsabile del Settore Affari Generali.

Nel provvedimento di istituzione del C.U.G. il Responsabile del Settore Affari Generali prende atto delle designazioni pervenute da parte delle rappresentanze sindacali e nomina i rappresentanti dell'Amministrazione individuati sulla base dell'istruttoria curata dal competente settore.

Il Presidente del C.U.G. viene designato dall'Amministrazione.

Il Vicepresidente viene designato dai componenti di parte sindacale al loro interno entro 60 giorni dalla prima seduta del C.U.G.. Ove la designazione non avvenga entro i termini sopra indicati, il Vicepresidente viene eletto dal C.U.G. tra tutti i componenti nella prima seduta utile successiva.

1. Il C.U.G. è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative a livello di amministrazione, ai sensi degli artt. 40 e 43 del Decreto Legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.

2. I Componenti del C.U.G. nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

3. Per ogni componente effettivo può essere previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.

4. Le funzioni di segreteria sono svolte da un componente designato dai membri del C.U.G. e garantisce il supporto necessario al funzionamento del C.U.G curando:

- l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale relativo agli argomenti in discussione all'ordine del giorno;
- in caso di deliberazioni, tiene nota dei votanti e di coloro che abbiano dichiarato di astenersi;
- redige il verbale di ogni seduta e lo trasmette una volta approvato all'ufficio competente indicato dall'Amministrazione;
- collabora con il medesimo ufficio per la tenuta di tutta la documentazione relativa al C.U.G.

Il C.U.G. ha sede presso il Comune di Bruino.

Art. 3 Durata in carica

Il C.U.G. ha durata quadriennale ed i relativi componenti possono essere rinominati una sola volta.

I componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi.

In caso di surroga di componenti, i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al Presidente ed il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

In caso di dimissioni di un componente, le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, mediante subentro quale componente effettivo del sostituto individuato ovvero, ove non presente, il Comitato è integrato, con le stesse modalità utilizzate per la costituzione, dal soggetto competente alla nomina, attingendo dalla lista risultati ultima elezione; tale norma opera anche in caso di decadenza dei componenti.

Il C.U.G. è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il *quorum* richiesto per la validità delle sedute.

I componenti del C.U.G. che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento dello stesso Comitato.

Art. 4 Compiti del Comitato

Il C.U.G. ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con il/la consigliere/a di fiducia dell'Ente ove nominata, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il C.U.G. esercita i compiti ad esso spettanti, ai sensi art. 57 del D.Lgs. 165/2001 (modificato dall'art. 21 della Legge 183/2010) e della Direttiva emanata dai Ministri della Pubblica amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità

del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011), di seguito indicati a titolo esemplificativo:

Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- trattazione dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazioni di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con il/la Consigliere/a Parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul luogo di lavoro.

Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti dell'Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure apicali.

Art. 5 Compiti del Presidente e del Vicepresidente

1. Il Presidente rappresenta il C.U.G., ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione e svolge attività di raccordo tra il C.U.G. e l'ufficio competente indicato dall'Amministrazione.

2. Il Vicepresidente, scelto tra i candidati appartenenti alle OO.SS., è eletto a maggioranza, a scrutinio palese, dai componenti rappresentanti di parte pubblica e di parte sindacale. Supporta il Presidente, collabora con questi al coordinamento dei lavori e ha funzioni di sostituzione del Presidente stesso in caso di assenza o di impedimento temporaneo di quest'ultimo.

Art. 6 Modalità di funzionamento

Il C.U.G. si riunisce periodicamente, su convocazione formale del Presidente, di norma una volta all'anno e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Per la validità delle funzioni è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti effettivi nominati.

L'avviso di convocazione, effettuato per posta elettronica, completo dell'ordine del giorno e della documentazione strettamente necessaria, deve essere inviato almeno dieci giorni lavorativi prima della seduta e, in caso di convocazione di urgenza, tre giorni prima.

Di norma le riunioni si svolgono all'interno dell'orario di servizio.

I componenti impossibilitati a partecipare alla riunione devono darne tempestiva comunicazione scritta al Presidente e al proprio supplente, anche via e-mail.

Hanno diritto al voto solo i componenti effettivi; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione di componente assente.

Le riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate in forma sintetica a cura del segretario. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto entro l'inizio della seduta successiva.

Il C.U.G. formalizza le proprie decisioni a maggioranza dei componenti presenti.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Ai lavori del C.U.G. potranno essere ammessi dal Presidente, ove ritenuto necessario dallo stesso Comitato e senza diritto di voto, soggetti non facenti parte del C.U.G. aziendale ed esperti.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'ufficio competente indicato dall'Amministrazione Comunale per le successive valutazioni da parte della stessa.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata al soggetto competente la nomina per la proposta di sostituzione.

I verbali sono pubblicati sulla rete intranet del Comune accessibile a ciascun dipendente.

Art. 7 Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e di mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi, anche informalmente, al Presidente del Comitato.

Questi informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, attiva una procedura informale per la risoluzione del caso.

L'istruttoria del caso prevede l'audizione del presunto autore/trice del comportamento di mobbing, l'acquisizione di tutte le testimonianze necessarie, l'acquisizione della documentazione esistente.

Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza avere prima espresso consenso scritto della parte denunciante.

Il Comitato qualora lo ritenesse necessario, per tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento in altro ufficio delle persone implicate.

Art. 8 Procedura formale da attivare in caso di denuncia

In caso di denuncia scritta di persona lesa, non potrà essere esperita la risoluzione informale, e dovrà essere avviata la procedura formale.

La denuncia scritta è comunicata con apposita segnalazione, oltre che al Comitato, al Segretario Comunale dell'Ente ed al Responsabile dell'Ufficio Personale.

Nel caso in cui il presunto autore degli atti o comportamenti lesivi della dignità della persona sia il Segretario dell'Ente o il Responsabile dell'Ufficio Personale, la denuncia sarà inoltrata anche al Sindaco.

L'Amministrazione dovrà garantire la persona offesa da eventuali ritorsioni e penalizzazioni.

Il Comitato, esaminato il caso, sente le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento.

Qualora emergano comportamenti disciplinari perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al Responsabile dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente.

Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione provvedimenti di trasferimento temporanei, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione ed il Comitato opera per riabilitare la persona accusata e per intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

Art. 9 Commissioni e gruppi di lavoro

Il C.U.G. può, per casistiche particolari, istituire gruppi di lavoro dei quali definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Ogni gruppo individua al suo interno un coordinatore, che curerà che al Presidente del C.U.G. pervengano le convocazioni ed i verbali delle riunioni nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

Art. 10 Relazione annuale

Entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, il C.U.G. redige una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- dall'Amministrazione Comunale ai sensi della Direttiva del 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comunale.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione (Sindaco, Assessore competente in materia di pari opportunità e risorse umane, Segretario Comunale) e comunicata alle organizzazioni sindacali.

Il C.U.G. rende note ai lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti.

Art. 11 Rapporti tra Comitato ed Ente

I rapporti tra il C.U.G. e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

Il C.U.G. può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. L'Amministrazione invita, in qualità di uditore, un rappresentante del Comitato, al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del C.U.G. In tal caso, il C.U.G. procederà all'individuazione del proprio rappresentante in ragione della tematica trattata.

Art. 12 Conflitto di interessi

Ogni componente e il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 13 Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 14 Approvazione, modifiche e validità del Regolamento

Il presente regolamento, approvato formalmente con deliberazione della Giunta Comunale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della pubblicazione all'Albo Pretorio.

Il Regolamento può essere modificato in prima convocazione dalla maggioranza dei 2/3 dei Componenti del Comitato, nella seconda con la maggioranza assoluta degli stessi. Il Comitato può essere riunito in seconda convocazione non prima di 48 ore dalla seduta precedente.

La richiesta di modifica può essere presentata dal Presidente, ovvero da 1/3 dei componenti del Comitato che ne facciano richiesta scritta al Presidente medesimo. La richiesta di modifica deve essere accolta entro i 10 giorni lavorativi successivi alla sua ricezione da parte del Presidente.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione a far data dall'esecutività della deliberazione di modifica.

Art. 15 Rinvio alle norme

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 marzo 2011 “a Linee guida sulla modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” e s.m.i.