



COMUNE DI REVIGLIASCO D'ASTI
Provincia di Asti

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 10/05/2011

I N D I C E

Parte I ORGANIZZAZIONE

TITOLO I ***Disposizioni generali***

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
Art. 2 Competenza degli organi del Comune in materia di personale

TITOLO II ***Articolazione strutturale - Attività***

Capo I **Struttura organizzativa - dotazione organica**

- Art. 3 Servizi Comunali
Art. 4 Uffici Comunali
Art. 5 Articolazione dei Servizi
Art. 6 Profili professionali e mansioni
Art. 7 Dotazione organica
Art. 8 Pianificazione e programmazione delle risorse umane
Art. 9 Ferie
Art. 10 Permessi
Art. 11 Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi
Art. 12 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale
Art. 13 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva
Art. 14 Trasparenza
Art. 15 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance
Art. 16 Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale
Art. 17 Mobilità interna
Art. 18 Rapporto di lavoro a tempo parziale
Art. 19 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi
Art. 20 Formazione del personale
Art. 21 Orari dei Servizi

Capo II **Organi politici**

- Art. 22 Il Consiglio Comunale
Art. 23 Il Sindaco
Art. 24 La Giunta Comunale

Capo III **Organi burocratici**

- Art. 25 Il Segretario Comunale
Art. 26 Convenzione per il servizio di segreteria comunale
Art. 27 Il Vicesegretario Comunale
Art. 28 I Responsabili dei Servizi
Art. 29 Posizioni organizzative
Art. 30 Copertura assicurativa
Art. 31 Uffici di supporto ad organi di direzione politica

Capo IV **Atti**

- Art. 32 Le deliberazioni

- Art. 33 I decreti
Art. 34 Le determinazioni
Art. 35 Gli ordini di servizio

- Capo V Collaborazioni professionali esterne**
Art. 36 Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi esterni
Art. 37 procedure, pubblicità e disposizioni finali per il conferimento degli incarichi

Parte II DISCIPLINA PER LA COPERTURA DEI POSTI

- Capo I Disposizioni generali**
Art. 38 Principi generali per la copertura dei posti
Art. 39 Modalità di selezione per la copertura dei posti
Art. 40 Responsabilità del procedimento
Art. 41 Bando per l'accesso al posto da ricoprire
Art. 42 Commissione esaminatrice nelle procedure selettive
Art. 43 Graduatoria finale

- Capo II Selezione pubblica dall'esterno per esami**
Art. 44 Definizione – Disposizioni generali
Art. 45 Domanda di ammissione
Art. 46 Requisiti
Art. 47 Riapertura del termine, revoca e sospensione della selezione
Art. 48 Ammissione ed esclusione alla selezione
Art. 49 Prove scritte
Art. 50 Criteri di valutazione delle prove scritte
Art. 51 Prova orale
Art. 52 Criteri di valutazione della prova orale
Art. 53 Assunzione in servizio

- Capo III Selezione a seguito avvio da parte della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego**
Art. 54 Procedura
Art. 55 Modalità di svolgimento della selezione
Art. 56 Selezione
Art. 57 Criteri di valutazione
Art. 58 Assunzione in servizio

- Capo IV Forme attuative della Flessibilità**
Art. 59 Modalità

- Capo V Mobilità esterna**
Art. 60 Mobilità dall'esterno
Art. 61 Mobilità verso l'esterno

PARTE III DISPOSIZIONE FINALE

PARTE I
ORGANIZZAZIONE

TITOLO I
Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'articolazione strutturale dell'Ente, la dotazione organica e i criteri di copertura dei posti.

Art. 2 Competenza degli organi del Comune in materia di personale

1. Agli organi comunali in materia di personale è attribuita la seguente competenza:

a) **Consiglio:**

- determinazione dei criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento dei servizi.

b) **Giunta:**

- adozione del regolamento sull'ordinamento dei servizi;
- adozione dei provvedimenti relativi alla definizione o variazione della dotazione organica;
- adozione del piano triennale e piano annuale del personale;
- rilascio dell'autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto decentrato;
- adozione dei provvedimenti di determinazione e modifica degli obiettivi di gestione e dei budget di risorse;
- adozione degli atti di nomina delle commissioni esaminatrici nelle procedure selettive per la copertura dei posti;
- adozione di apposito provvedimento entro il 31 gennaio di ogni anno, a valere a decorrere dall'esercizio 2011 con la quale la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori.
- adozione di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, di redazione ed approvazione della "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.
- verifica dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati con possibilità di proposte, ove necessario, di interventi correttivi in corso di esercizio

c) **al Sindaco:**

- adozione dei provvedimenti di attribuzione e revoca dell'incarico al Segretario Comunale;
- nomina dei Responsabili dei Servizi e attribuzione delle funzioni, sulla base dei criteri di cui al presente regolamento;
- adozione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative;

- conferimento di incarichi a tempo determinato per l'assunzione di figure di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica.

d) **al Segretario Comunale:**

- adozione degli atti organizzativi, di coordinamento e gestione del personale dipendente;
- sovrintendenza e controllo dell'attività dei Responsabili dei Servizi e dei dipendenti, ivi compresa l'autorizzazione a missioni, ferie, permessi degli stessi;
- promozione dei procedimenti e adozione, in via surrogatoria, degli atti di competenza dei Responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal Servizio competente e fatta salva la facoltà di delega ad altro personale dipendente;
- valutazione dei Responsabili dei Servizi ai fini della progressione orizzontale;
- disposizione della mobilità esterna ed interna;
- rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività non incompatibili con il rapporto di impiego;
- rilascio dell'autorizzazione al part-time;
- presidenza delle commissioni esaminatrici nelle selezioni per la copertura dei posti, con facoltà di delega;
- presidenza e direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e adozione dei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni superiori alla censura nonché promozione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei Servizi ed irrogazione della censura nei confronti di quest'ultimi;
- pareri sull'assunzione di alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica;
- diffida ad adempiere al Responsabile del Servizio, in caso di inerzia;
- sostituzione, in caso di inadempimento a seguito di diffida di cui al punto precedente, del Responsabile del Servizio;
- esercita, in surroga, in via provvisoria le funzioni del responsabile del servizio temporaneamente assente od impedito.

e) **Responsabili dei Servizi:**

- individuazione dei responsabili dei procedimenti e degli Uffici ex L. 241/90;
 - gestione del personale assegnato al proprio servizio, ivi compresa l'autorizzazione di missioni, ferie e permessi e i pareri sui processi di mobilità, di trasformazione in part-time, la promozione dell'azione disciplinare e l'erogazione della censura;
 - la valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario e Personale adotta con propria determinazione i provvedimenti relativi alla gestione del personale non attribuiti ad altri organi, su proposta del Responsabile del Servizio cui lo stesso personale dipende, ovvero su proposta del Segretario Comunale.
 3. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé ovvero altrimenti adottare atti di competenza dei Responsabili dei Servizi. In caso di inerzia dei medesimi si procede ai sensi della lettera d), penultimo capoverso.
 4. Nell'ipotesi di conflitto di interesse il Responsabile del Servizio è sostituito dal Segretario Comunale.

TITOLO II

Articolazione strutturale - attività

Capo I

Struttura organizzativa - Dotazione organica

Art. 3 Servizi Comunali

1. La struttura comunale è articolata in Servizi.
2. I Servizi, articolati in modo flessibile e per aree omogenee, sono deputati:
 - all'analisi dei bisogni;
 - alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
 - al controllo in itinere dei procedimenti;

- alla verifica dei risultati.

3. Ai fini della buona amministrazione deve essere garantita la massima collaborazione e il continuo collegamento tra i vari Servizi.

Art. 4 Uffici Comunali

1. I Servizi sono articolati in Uffici che costituiscono unità operative interne atte a gestire gli interventi negli specifici ambiti.

2. La gestione di uno o più Uffici può essere attribuita dal Responsabile del Servizio a un dipendente dell'unità organizzativa.

Art. 5 Articolazione dei Servizi

La suddivisione dei Servizi, articolata in Uffici è la seguente:

SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVO:	
	Protocollo
	Anagrafe e Stato Civile
	Leva, Elettorale e Statistica
	Albo pretorio
	Commercio, industria, artigianato, agricoltura,
	Polizia Amministrativa
	Economato e patrimonio (beni immobili)
	Segreteria, atti amministrativi ed affari istituzionali
	Contratti
	Informatica
FINANZIARIO E PERSONALE	
	Contabilità e Finanza
	Imposte e Tasse
	Personale
	Servizi sociali
	Patrimonio (beni mobili)
TECNICO	
	Lavori Pubblici e Territorio
	Urbanistica ed Edilizia
	Acquedotto e depuratori
	Ambiente e raccolta Rifiuti
	Viabilità
NOTIFICHE E TRASPORTO SCOLASTICO	
	Servizio notificazioni
	Vigilanza
	Polizia amministrativa
	Trasporto scolastico

Art. 6 Profili professionali e mansioni

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di flessibilità operativa e funzionalità.
2. Per la disciplina delle mansioni si applica l'art. 56 del D.Lgs. 29/93.
3. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei doveri d'ufficio.
4. Per esigenze organizzative il Segretario comunale dispone, all'interno della categoria, il cambio di profilo dei dipendenti a seguito, qualora necessario, di adeguato corso formativo.

Art. 7 Dotazione organica

1. La dotazione organica rappresenta la consistenza del personale dipendente, inquadrato secondo il sistema di classificazione alla data della sua definizione, con l'elenco dei profili, istituiti in base alle esigenze organizzative e alle risorse finanziarie, e dalla loro consistenza numerica.
2. E' oggetto di revisione, con provvedimento della Giunta Comunale, ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

Art. 8 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Segretario Comunale, la Giunta adotta il piano triennale del personale, sulla base delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale per il triennio, con comparazione tra posti coperti e posti vacanti.
4. In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e sulla base del piano triennale la Giunta delibera, su proposta del Segretario Comunale, il piano annuale del personale.
5. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione delle modalità di copertura dei posti vacanti, in base ai criteri di cui al presente regolamento.

Art. 9 Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio/settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale e/o dal Sindaco. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 10 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente. Nel caso di responsabile di servizio l'autorizzazione compete al Segretario comunale sentito il Sindaco.

Art. 11 Le fasi del ciclo di gestione della performance . Gli obiettivi

1. Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione
- commisurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

Art. 12 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale.

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo, sulla base dei documenti programmatici adottati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo (c.d. piano delle performance oppure P.E.G. oppure apposito atto di attribuzione risorse ed obiettivi ai responsabili di servizio).

2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti

3. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo indipendente di valutazione della performance nominato dal Sindaco.

4 L'organismo indipendente di valutazione delle performance può essere costituito in forma associata, con provvedimento di nomina in capo al Presidente dell'Unione di Comuni – Comunità Collinare di appartenenza e presa d'atto da parte dell'Amministrazione.

5. La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

6. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
- Alle capacità di relazione con l'utenza
- Alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi
- Al miglioramento della comunicazione interna

7. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa
- Alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio
- Alle capacità di relazione con l'utenza

- Al miglioramento della comunicazione interna

Art. 13 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva.

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base dei documenti programmatici adottati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, è collegata ai seguenti risultati:

- La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita
- Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti
- Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive
- L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa

3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

Art.14 Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

2. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

Art. 15 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

3. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche
- b) progressioni di carriera
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità
- d) premio di efficienza

4. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22,23,24,25,26 e 27 del decreto.

Art. 16 Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.

1. In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti

Art. 17 Mobilità interna.

1. Il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati qualora la procedura non riguardi dipendenti apicali, dispone la mobilità interna nei seguenti casi:

- riorganizzazione dei Servizi;
- esigenze gestionali, anche temporanee;
- manifesta, motivata ed insanabile incompatibilità ambientale;
- motivate esigenze personali.

2. Il procedimento è avviato d'ufficio ovvero a seguito di richiesta del dipendente interessato.

3. La mobilità deve interessare posti appartenenti alla medesima categoria, e per uguali profilo professionale ovvero diversi, in quest'ultimo caso previo superamento di prova attitudinale di accertamento dei requisiti professionali, eventualmente a seguito di percorso formativo.

4. La Giunta procede prioritariamente alla corrispondente variazione degli atti finanziari programmatori qualora l'esperimento della procedura di mobilità a segnalazione del Responsabile del Servizio di provenienza comprometta il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati in sede di adozione del P.E.G. o dell'assegnazione delle risorse e degli obiettivi.

Art. 18 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I rapporti di lavoro originariamente previsti ovvero trasformati in tempo parziale non possono essere di numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa.

2. Il Segretario Comunale, valutata la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, in relazione alle esigenze dell'Ente, e sentito il responsabile del servizio, nel caso di dipendente non apicale:

- dispone la trasformazione del rapporto;
- nega la trasformazione qualora l'eventuale altra attività lavorativa che il dipendente intende svolgere determini conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- differisce la trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi quando la stessa rechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio interessato, avuto riguardo alle mansioni svolte e alla posizione all'interno all'organizzazione dell'Ente.

Art. 19 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il personale dipendente non può svolgere altra attività non rientrante nei compiti e doveri d'ufficio, fatta eccezione per gli incarichi svolti senza alcun compenso ovvero conferiti o previamente autorizzati ai sensi dei commi successivi.

2. Il personale dipendente può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego. L'autorizzazione è conferita dal Segretario Comunale.

3. In particolare sono considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;

- si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro o l'utilizzo di mezzi esistenti nella struttura comunale;
 - in cui sussista conflitto di interessi fra l'ente di appartenenza e il committente.
4. Resta ferma in ogni caso la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. adottato con D.P.R. 3/57 per i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata od accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).
5. Previa specifica autorizzazione il dipendente del Comune può partecipare ai consigli di amministrazione e ai collegi sindacali in enti senza fini di lucro.
6. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche). Qualora dette attività vengano svolte a titolo gratuito non necessitano di autorizzazione.
7. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito del procedimento che viene avviato su istanza del dipendente o del soggetto che intende conferire incarico, e deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
- L'istanza deve specificare il tipo di incarico o di attività, il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, la natura, le caratteristiche, le modalità ed il luogo ove verrà svolta l'attività, la sua durata.
- Nel caso di incarico da conferirsi da parte di una Pubblica Amministrazione, decorsi trenta giorni dalla presentazione della domanda, il silenzio equivale ad assenso.
- Nel caso di incarico da svolgersi presso un soggetto privato, il silenzio, decorsi trenta giorni dalla presentazione della domanda equivale a diniego.
8. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito l'esercizio di attività di lavoro subordinato od autonomo nonché l'iscrizione agli albi professionali previa comunicazione da parte del dipendente all'Amministrazione per la valutazione di eventuali conflitti di interessi.
9. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa altresì per le seguenti attività, che non sono considerate incompatibili e che non necessitano di preventiva autorizzazione: collaborazioni a giornali e riviste; partecipazione a convegni e seminari; utilizzo da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali; incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
10. Qualora a seguito della comunicazione di cui ai commi 8 e 9 si rilevino conflitti di interesse, il Segretario Comunale invita il dipendente ad astenersi.
11. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni trova applicazione la specifica disciplina.

Art. 20 Formazione del personale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità professionali. A tal fine prevede un adeguato stanziamento di bilancio, come indicato dalla normativa.
2. Il personale che impegnato nell'attività di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono posti a carico dell'Amministrazione.
3. La partecipazione del personale all'attività formativa è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio di appartenenza. Per i dipendenti apicali necessita autorizzazione rilasciata dal Segretario Comunale.
4. Il Comune garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Art. 21 Orari dei Servizi

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. E' articolato su cinque o sei giorni lavorativi, riservando al Sindaco l'individuazione di eventuali Servizi da escludere dalla predetta articolazione.

2. L'orario di apertura al pubblico deve essere adeguato all'esigenze dell'utenza e viene determinato dal Segretario Comunale su coordinamento del Sindaco.

Capo II Organi politici

Art. 22 Il Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

2. Oltre a quanto stabilito in materia di personale dall' art. 2, ha competenza in ordine agli atti fondamentali previsti dalla Legge.

Art. 23 Il Sindaco

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune cui sovrintende. Rappresenta l'Ente ed esercita le funzioni attribuite dalla Legge e dallo Statuto.

In particolare, oltre a quanto stabilito all'art. 2 in materia di personale:

- nomina i componenti della Giunta, a cui eventualmente conferisce delega, e tra questi il Vice Sindaco;
- convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio Comunale;
- adotta le ordinanze contingibili ed urgenti;
- conferisce incarichi di consulenze nell'ambito dei criteri generali approvati dalla Giunta Comunale;
- sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provvede alla nomina e revoca dei rappresentanti dell'Ente;

Art. 24 La Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione dell'Ente; opera con deliberazione collegiale.

2. Compie tutti gli atti di amministrazione che la Legge non ha riservato al Consiglio Comunale e che non rientrano nelle competenze di altri organi, ed in particolare, oltre quanto stabilito all'art. 2 in materia di personale:

- adotta i regolamenti di organizzazione interni per l'Ente;
- approva i progetti preliminari, definitivi e esecutivi delle opere pubbliche, le relative varianti e gli atti di contabilità finale ;
- dispone le variazioni d'urgenza del Bilancio e l'utilizzo dei fondi di riserva;
- individua i criteri per la gestione tributaria;
- delibera le tariffe di canoni e servizi comunali;
- attribuisce i contributi;
- approva le spese di rappresentanza;
- approva la concessione di contributi non disciplinati in materia automatica da norme regolamentari o atti del consiglio o della giunta comunale;
- autorizza il Sindaco a stare in giudizio, con nomina del legale di fiducia;
- accetta ovvero rifiuta lasciti o donazioni;
- delibera la classificazione delle strade e la toponomastica stradale;
- adotta gli atti politici discrezionali, i gemellaggi, e le convenzioni e protocolli di intesa con enti di volontariato ed associazioni.

3. Nei casi in cui al comma precedente la Giunta Comunale assume direttamente l'impegno per l'eventuale spesa.

Capo III Organi burocratici

Art. 25 Il Segretario Comunale

1. Presso l'Ente svolge la propria attività un Segretario Comunale capo, titolare, iscritto all'Albo e nominato dal Sindaco per la durata del mandato, da cui dipende funzionalmente.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla Legge.
3. Il Segretario Comunale svolge le funzioni istituzionali previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, ovvero conferitegli dal Sindaco, con proprio decreto.
4. In particolare, oltre quanto stabilito all'art. 2:
 - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, di cui cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le sottoscrizioni delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, con facoltà di delega al vicesegretario;
 - presiede le commissioni di gara, con facoltà di delega ad altri dipendenti comunali;
 - provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
 - sovrintendente, coordina e gestisce il personale dipendente;

Art. 26 Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. I criteri per la nomina del Segretario sono stabiliti in sede di convenzione.
3. La convenzione è deliberata dai rispettivi Consigli Comunali.

Art. 27 Il Vicesegretario comunale

1. Il Vicesegretario comunale svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Al Vicesegretario è assegnata la responsabilità del servizio amministrativo. Egli, pur restando responsabile del servizio assegnatogli, coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento.
3. L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, tramite apposito atto di nomina. La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco con provvedimento motivato. Requisito soggettivo necessario per la nomina è il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o comunque laurea occorrente per partecipare al concorso nazionale per Segretario Comunale.
4. Al Vicesegretario verrà riconosciuta una maggiorazione a valere sulla retribuzione di posizione, da definire in sede di conferenza di servizio tra il Sindaco e/o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Vicesegretario stesso. Tale importo sarà specificato ed inserito nel Decreto di conferimento dell'incarico quale Responsabile degli uffici e dei servizi, e liquidato a cadenza annuale. L'importo e le eventuali

variazioni saranno calcolate anche in rapporto alla effettiva presenza del Segretario Comunale titolare ed al tempo di sostituzione del medesimo ed eventualmente anche di altri Responsabili assenti contemporaneamente al Segretario Comunale.

Art. 28 I Responsabili dei Servizi

1. Al vertice di ogni servizio comunale è posto un responsabile, nominato con decreto sindacale tra i dipendenti collocati nella categoria "D" ex CCNL, comparto EE.LL., secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, per durata non superiore al mandato del Sindaco.

2. L'incarico è revocabile per intervenuti mutamenti organizzativi ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi di gestione, previo contraddittorio con il dipendente, anche assistito dall'organizzazione sindacale a cui ha conferito mandato ovvero a persona di sua fiducia.

3. La revoca comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

4. Il Responsabile del Servizio provvede alla gestione secondo gli indirizzi della Giunta e con il coordinamento del Segretario Comunale.

5. Oltre alle competenze di cui all'art. 2:

- predisporre la proposta di deliberazione, rilascia parere di regolarità sulla stessa ai sensi del Dlgs. n. 267/2000 e s.m.e.i., e cura l'esecuzione della delibera;
- adotta le determinazioni e ne cura l'esecuzione, ivi compresa la liquidazione delle eventuali spese conseguenti;
- rilascia le attestazioni e le certificazioni;
- emette le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- provvede alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- emette tutte le ordinanze non riservate al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- stipula i contratti;
- partecipa alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici con proposte e interventi all'atto dell'impostazione delle politiche e del coordinamento;
- vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente le materia di competenza del servizio;
- risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- risponde dei danni civili causati all'Amministrazione per dolo o colpa grave;
- conferisce incarichi di consulenza tecnica sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale, da formalizzarsi con convenzione;
- può delegare una o più funzioni al personale del proprio Servizio.

Art. 29 Posizioni organizzative

1. L'attribuzione della direzione e responsabilità di un servizio comunale costituisce posizione organizzativa ai sensi dell'ordinamento professionale.

Art. 30 Copertura assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative, a proprio carico, in favore dei Responsabili di Settore, per la copertura dei rischi derivanti dall'uso del proprio automezzo in occasioni di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

2. Le polizze di cui al precedente comma sono rivolte alla copertura dei rischi di danneggiamento del mezzo, ove non siano già comprese nella assicurazione obbligatoria di terzi, del fermo di riparazione, nonché per i

rischi di lesione, decesso, ricovero ospedaliero del medesimo dipendente e di terzi di cui era stato autorizzato il trasporto.

3. Il Comune può, altresì, stipulare polizze, a proprio carico, per la copertura dei rischi di responsabilità civile, per atti compiuti dai medesimi funzionari nell'esercizio delle loro funzioni, non attribuibili a dolo o colpa grave.

4. La stipula di polizze assicurative di cui ai precedenti commi 1 e 2 potrà essere estesa anche ad altri dipendenti autorizzati a servirsi del proprio automezzo in occasioni di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

5. La stipula di polizze assicurative di cui al precedente comma 3 può essere estesa a quei dipendenti che ricoprono funzioni di responsabile di procedimento.

6. Le polizze predette vengono estese al Direttore generale e al Segretario comunale.

7. Con riferimento alle forme di copertura assicurativa, nonché per il patrocinio legale dei dipendenti assicurati trovano applicazione, invece, le norme del contratto collettivo di lavoro ed in particolare il disposto dell'art. 43 e 28 dell'accordo integrativo CCNL EELL 1998-2001 del 14 settembre 2000.

8. Per i dipendenti che non godono di alcuna copertura assicurativa a carico del Comune, nel rispetto delle disposizioni di cui alla contrattazione collettiva, il Comune di Revigliasco d'Asti, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

9. In caso di sentenza penale o civile esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 31 Uffici di supporto ad organi di direzione politica

1. Ai sensi dell'art. 90 del TUEL (D.Lgs. 267/2000) posso essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Gli uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

Il trattamento economico e l'indennità "ad personam", non sono imputati al costo contrattuale del personale.

4. L'assunzione avviene, previo atto di indirizzo deliberato dalla Giunta comunale assunto su segnalazione di/dei nominativo/nominativi da parte del Sindaco e/o Assessore con proprio atto.

Capo IV Atti

Art. 32 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono assunte, previa istruttoria effettuata dal Responsabile del Servizio.
2. Sulle proposte che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio interessato esprime il proprio parere in ordine alla regolarità tecnica. Qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per quanto di competenza.
3. Le procedure di definizione delle proposte, per quanto non previsto dalla normativa, sono stabilite con ordine di servizio del Segretario Comunale.
4. Le deliberazioni vengono materialmente predisposte dal servizio istruttore e trasmesse al servizio amministrativo. Il servizio amministrativo provvede a completarle, numerarle, conservarle e curarne la pubblicazione all'albo pretorio, l'eventuale trasmissione alla Prefettura, la predisposizione di copie conformi e la distribuzione ai servizi interessati.

Art. 33 I decreti

1. Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge e dal presente regolamento assumono la denominazione di decreti. Essi sono numerati e conservati in originale presso il Servizio Amministrativo e pubblicati in copia conforme all'albo pretorio per 15 giorni. Sono immediatamente esecutivi.
2. I decreti che comportano spese sono controfirmati dal Responsabile del Servizio Contabile per avvenuta registrazione dell'impegno di spesa.

Art. 34 Le determinazioni

1. I provvedimenti del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di determinazioni. Qualora comportino spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per quanto di competenza.
2. Le determinazioni diventano esecutive all'atto di adozione. Quelle che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di copertura finanziaria.
3. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a conservare gli originali delle proprie determinazioni e a numerarle.

Art. 35 Gli ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Sindaco, Il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio del Sindaco e del Segretario Comunale sono numerati e raccolti presso il Servizio Amministrativo che ne cura la comunicazione agli interessati.

Capo V

Collaborazioni professionali esterne

Art.36 – Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi esterni

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne a termine ad alto contenuto di professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 6 del D.Lgs 267/2000, nonché dell'art. 7 comma 6 D.Lgs.165/01.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente avviene in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) i soggetti incaricati devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria da valutare in relazione alla prestazione richiesta;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - c) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il responsabile del servizio interessato procede ad effettuare una

- ricognizione delle professionalità esistenti nell'ente, mediante apposita comunicazione inoltrata al Segretario Comunale, del cui esito viene dato atto nelle procedure di avvio della ricerca di professionalità esterne;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
3. Ulteriori criteri di indirizzo nell'affidamento degli incarichi sono di seguito elencati:
- a) Nell'affidamento dell'incarico dovrà essere garantito il necessario spazio alla professionalità giovanile;
- b) Dovrà essere perseguito il rispetto delle pari opportunità, rimanendo in ogni caso fermo il divieto di operare discriminazioni di qualsiasi tipo;
- c) Dovrà essere escluso il conferimento di incarichi a soggetti che, in precedenti rapporti con l'Amministrazione, abbiano dato luogo a documentata incapacità o inadeguatezza nella gestione dell'incarico o a irregolarità o inadempimento nell'esecuzione della prestazione;
4. La spesa annua per gli incarichi di cui al comma 1) non può in ogni caso superare il limite massimo pari al 1% delle spese correnti di cui al titolo 1 del Bilancio di previsione annuale;
5. Qualora trattasi di incarichi di studio, ricerca e consulenza gli stessi dovranno rientrare nel programma generale approvato dal Consiglio Comunale.
- a) Per incarichi di studio si intende: svolgimento di una attività di studio nell'interesse dell'Ente, con relazione finale scritta contenente i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) Per incarichi di ricerca si intende: incarichi derivanti da una preventiva definizione dei propri programmi da parte dell'Ente;
- c) Per incarichi di consulenza: richieste di pareri ad esperti, comprese le consulenze legali extra giudiziali.

Art. 37-Procedure, Pubblicità e disposizioni finali per il conferimento degli incarichi

a) Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo è effettuato mediante procedure comparative per importi superiori a euro 5.000, al netto di IVA, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione e, eventualmente, in un colloquio. In casi specifici, in cui sia motivato il particolare ed elevato livello professionale della collaborazione richiesta, il Responsabile del servizio interessato può prevedere l'espletamento della procedura comparativa mediante esclusivo esame e valutazione dei curricula pervenuti.
2. Ai fini di cui al comma 1, il Responsabile del servizio interessato pubblica, di norma, apposito avviso di manifestazione di interesse, per un periodo non inferiore a 5 giorni, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. Nel medesimo avviso viene reso noto il termine di conclusione del procedimento, qualora diverso da quello ordinariamente previsto dalla normativa in materia.
3. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti. Devono essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento dell'eventuale colloquio. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Responsabile del servizio interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti.
4. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile del Servizio interessato, eventualmente coadiuvato da altri dipendenti di categoria D del settore medesimo, dallo stesso individuati. La valutazione comparativa è oggetto di verbalizzazione.
- Il responsabile procede alla valutazione delle candidature, considerando sia le esperienze di studio, professionali o di servizio coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore, che il colloquio valutativo ove previsto.

5. All'esito della procedura il Responsabile del servizio interessato cura la pubblicazione dell'esito della procedura comparativa mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché presso gli uffici del servizio interessato.

6. Il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna previsti dal presente articolo sono disposti dal Responsabile del servizio competente.

7. Il conferimento degli incarichi disciplinati dal presente articolo non potrà comportare l'esercizio di poteri gestionali né costituire modalità ordinaria di gestione, in tutto o in parte sostitutiva delle funzioni ordinariamente spettanti alla struttura burocratica dell'Ente.

b) Pubblicità e comunicazioni inerenti l'affidamento degli incarichi

1. I provvedimenti di affidamento degli incarichi sono pubblicati sul sito web del Comune di Revigliasco d'Asti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2. Il contratto di affidamento degli incarichi è efficace solo dopo la pubblicazione sul sito web del nominativo, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

3. I provvedimenti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza di importo superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi alla competente Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (vd. Comma 173 Legge 266/05);

4. Gli elenchi dei soggetti cui l'Amministrazione ha affidato incarichi nel corso dell'anno, sono comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni.

5. Per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa si dovrà inoltre procedere alla comunicazione preventiva all'Ufficio Provinciale del lavoro.

c) Disposizioni finali relative all'affidamento degli incarichi

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, ovvero di studio, ricerca e consulenza in violazione degli articoli 32; 33; costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 77, della L. 244/2007 (Finanziaria 2008), si precisa che la disciplina dei suddetti articoli del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi non si applica alle seguenti tipologie di incarichi:

professionali inerenti i lavori pubblici;

per rappresentanza giudiziale dell'Amministrazione;

di alta specializzazione o professionalità la cui scelta sia di natura discrezionale e venga effettuata per "intuitu personae"

per componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione, ora Organismo Indipendente di valutazione

PARTE II DISCIPLINA PER LA COPERTURA DEI POSTI

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 38 Principi generali per la copertura dei posti

1. La Giunta Comunale adotta il **piano annuale del personale** conformandosi ai seguenti criteri:
 - buon andamento dell'amministrazione;
 - imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi;
 - crescita professionale del personale interno;

- adeguato ricorso a procedure di selezione esterna;
- trasparenza ed adeguata pubblicità delle selezioni;
- osservanza delle pari opportunità;
- osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio
- economicità;
- commissioni selettive composte esclusivamente da esperti.

Art. 39 Modalità di selezione per la copertura dei posti.

I posti possono essere coperti, con l'osservanza dei principi di cui all'articolo precedente e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 40 Responsabilità del procedimento

1. Il Segretario comunale è responsabile del procedimento ed in particolare dell'emanazione del bando, della riapertura del termine di presentazione delle domande, dell'ammissione delle domande, dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli preferenziali da parte degli idonei nonché della successiva copertura del posto.
2. Per le fasi relative all'espletamento delle prove, e della valutazione dei titoli ove prevista, il segretario comunale è il presidente della commissione esaminatrice.
3. Il Segretario comunale può delegare con proprio atto le funzioni di cui sopra e l'esercizio delle medesime ad altro dipendente apicale dell'ente.

Art. 41 Bando per l'accesso al posto da ricoprire

1. Il Segretario comunale il responsabile di servizio suo delegato, sulla base del **piano annuale del personale**, emana il **bando per l'accesso al posto da ricoprire** che definisce:
 - il posto messo a selezione e la modalità di copertura;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti per l'ammissione;
 - le dichiarazioni che l'aspirante deve rendere nella domanda;
 - il contenuto delle prove ;
 - il calendario delle prove;
 - i parametri di valutazione dei titoli, ove previsti;
 - il periodo di validità della graduatoria;
 - modalità dello svolgimento delle prove tali da consentire condizioni di parità ai disabili;
 - quanto sarà ritenuto necessario ovvero utile, anche alla luce del dettato della L. 241/90;
 - lo schema della domanda di ammissione alla selezione.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.
3. Al bando relativo alla selezione esterna viene data idonea pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio per trenta giorni consecutivi ed inserzione nel sito "Internet" del Comune

Art. 42 Commissione esaminatrice nelle procedure selettive

1. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario Comunale che la presiede, o suo delegato, da due esperti nelle materie oggetto della selezione, di cui almeno uno non dipendente dell'Ente, e da un segretario, dipendente del Comune di Revigliasco d'Asti, nominati dalla Giunta Comunale.
2. Gli esperti sono scelti nel rispetto di quanto stabilito relativamente alle pari opportunità e tra coloro che ricoprono ovvero abbiano ricoperto una posizione professionale pari o superiore a quella selezionanda.
3. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti degli organi politici dell'Ente, i rappresentanti sindacali o designati dalle associazioni professionali.
4. Le sedute della commissione sono valide con l'intervento di tutti i componenti; delle operazioni svolte viene redatto verbale a cura del segretario.

5. Ai componenti esperti sono corrisposti i compensi determinati dalla Giunta Comunale. Al dipendente comunale nominato esperto in riferimento a posto compreso nel servizio di appartenenza, al Segretario Comunale - ovvero al suo delegato qualora Responsabile di Servizio - e al segretario della commissione non è dovuto alcun compenso in quanto attività rientrante nelle funzioni di ufficio e conformemente al principio di onnicomprensività del trattamento economico.

6. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione il D.P.R. 487/94 e le altre norme.

Art. 43 Graduatoria finale

1. La graduatoria ha validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.

2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

Capo I

Selezione pubblica dall'esterno per esami

Art. 44 Definizione - Disposizioni generali

1. La selezione pubblica è la procedura selettiva prevista nel piano annuale, per la copertura di posti vacanti mediante accesso dall'esterno.

2. Tale selezione ha per oggetto due prove scritte ed una prova orale finalizzate alla verifica dell'idoneità del candidato.

3. L'Amministrazione prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare le procedure di mobilità, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.

4. Il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Art. 45 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, e sottoscritta dal concorrente, pena l'esclusione, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, ovvero pervenire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito istituzionale del Comune. Qualora il termine coincida con un giorno festivo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno ritenute comunque valide le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al Comune oltre il quarantesimo giorno dalla data di affissione del bando.

3. La responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore, nonché per dispersione di comunicazioni a causa di inesatta indicazione da parte del concorrente ovvero da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, grava sul candidato.

Art. 46 Requisiti

1. Il candidato deve possedere i seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione:

- titolo di studio:
- categoria D: diploma di laurea ed eventuale specializzazione post laurea ovvero abilitazione professionale;

- categoria C: diploma di scuola media superiore ed eventuale abilitazione professionale per determinati profili;
- categoria B/3: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola dell'obbligo e titolo professionale o diploma di scuola dell'obbligo ed esperienza acquisita e regolarmente documentata nell'ultimo quinquennio, alla data di pubblicazione del bando, di almeno tre anni;
- categoria B/1: licenza di scuola dell'obbligo;
- categoria A: licenza di scuola dell'obbligo.

Per il personale già di ruolo è richiesto il titolo di studio per l'accesso alla categoria immediatamente inferiore nonché un'anzianità di servizio di almeno tre anni nel medesimo servizio ovvero di almeno cinque anni in servizio diverso, fatti salvi i casi in cui è necessario un titolo di studio specifico, previsto dalla legge.

- età minima anni 18.
- Conoscenza lingua straniera in uso nell'Unione Europea per categoria C e D;
- Conoscenza informatica di base per la categoria B 3 (profilo terminalista) C e D;

Il candidato deve specificare nella domanda gli eventuali titoli che hanno diritto all'elevazione ovvero esenzione dei limiti di età di cui sopra.

- idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni del profilo da ricoprire;
- abilitazioni, quando richieste dallo specifico profilo;
- cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui al D.P.R. 174/94;
- assenza di condanne penali passate in giudicato per le quali è prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
- godimento dei diritti civili e politici;
- posizione regolare relativamente agli obblighi di leva;
- assenza di destituzione, dispensa, ovvero decadenza presso una pubblica amministrazione.

2. Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione, l'attestazione di pagamento della tassa di concorso.

Art. 47 Riapertura del termine, revoca e sospensione della selezione

1. Il Segretario comunale il responsabile di servizio suo delegato, qualora non siano pervenute domande nel termine previsto, determina la riapertura dello stesso, per una sola volta.
2. La Giunta Comunale revoca la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.
3. La Giunta Comunale sospende la selezione allorché si manifesti la necessità di approfondire l'opportunità del mantenimento della stessa in rapporto a processi riorganizzativi dell'Ente.

Art. 48 Ammissione ed esclusione dalla selezione

1. Il Segretario comunale il responsabile di servizio suo delegato esamina le domande ai fini dell'ammissione dei candidati e determina la loro partecipazione alla selezione, comunicando l'esclusione agli interessati entro dieci giorni dalla data di adozione della determinazione stessa, indicandone il motivo.
2. E' ammessa la regolarizzazione della domanda per la correzione di errori materiali ovvero per l'integrazione di omissioni meramente formali.

Art. 49 Prove scritte

1. La commissione esaminatrice predispone, nell'immediatezza dello svolgimento, una terna di prove inerenti le materie indicate dal bando, tra le quali verrà sorteggiata da parte di un candidato, quella dell'esame.
2. La commissione stabilisce il tempo a disposizione per lo svolgimento di ciascuna prova.
3. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento della prove è fornito dalla commissione.
4. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
5. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunica con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure o si avvale di apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzati.

Art. 50 Criteri di valutazione delle prove scritte.

- 1 Per la valutazione di ciascuna prova scritta la commissione dispone di punti trenta.
2. La valutazione della prova avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - correttezza e completezza dell'elaborato;
 - conoscenza della normativa e delle procedure;
 - organizzazione delle fasi della prova;
 - grado di autonomia e padronanza lessicale.
3. E' ammesso alla prova orale il candidato che ha conseguito in ciascuna delle prove scritte un punteggio di almeno ventuno trentesimi.
4. La commissione non procede alla correzione e valutazione dell'unico elaborato di quel candidato che ha sostenuto una sola prova scritta, ritenendolo non classificabile.
5. Non è ammessa l'attribuzione di valutazione provvisoria.
6. L'identificazione dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
7. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati mediante affissione all'Albo Pretorio. Ai candidati ammessi alla prova orale è data comunicazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione della valutazione conseguita.

Art. 51 Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate dal bando.
2. Il candidato è interrogato su almeno tre argomenti da lui sorteggiati tra quelli predisposti dalla commissione prima dell'inizio del colloquio.
3. L'ordine di presentazione dei candidati è determinato con sorteggio.
4. La commissione, esaurita la fase del colloquio, predispone la graduatoria di merito secondo quanto disposto nelle disposizioni generali della presente Parte e ne dà idonea pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

Art. 52 Criteri di valutazione della prova orale

- 1 Al colloquio viene attribuito un punteggio espresso in trentesimi. La prova si intende superata con una valutazione di almeno ventuno trentesimi.
2. La valutazione del colloquio avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - capacità di focalizzare l'argomento;
 - correttezza dei contenuti e della forma;
 - grado di sviluppo e approfondimento;
 - capacità di sintesi;
 - proprietà linguistiche-espositive;
 - padronanza dei riferimenti normativi.

Art. 53 Assunzione in servizio

1. Il Segretario comunale il responsabile di servizio suo delegato stipula con il vincitore della selezione il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Capo II

Selezione a seguito avvio da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego

Art. 54 Procedura

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezione fra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi di legge ed utilmente collocati in graduatoria, che vengono avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, su domanda del Comune, per un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, e successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio e presso la suddetta Sezione del bando, per quindici giorni consecutivi.

2. Il bando deve anche indicare il contenuto delle prove di selezione nonché i tempi di svolgimento.
3. Possiede il requisito della Scuola dell'Obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

Art. 55 Modalità di svolgimento della selezione

1. Il presidente della commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento di comunicazione di avviamento, convoca attraverso telegramma i candidati alle prove indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. Di quando sopra è data comunicazione anche mediante avviso all'Albo Pretorio.
3. La selezione è effettuata secondo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

Art. 56 Selezione

1. La selezione è suddivisa in una prova pratica-attitudinale ed in un colloquio di cultura generale.
2. Le modalità delle prove sono determinati dalla commissione esaminatrice nell'immediatezza dello svolgimento, quando possibile.
3. La commissione esprime immediatamente la valutazione sull'idoneità del primo candidato.
4. Si procede all'esame del successivo candidato solo nel caso di giudizio di non idoneità del precedente.
5. Il Responsabile del Servizio Amministrativo, su segnalazione da parte della Commissione Esaminatrice di esito negativo della selezione, o qualora gli avviati non si siano presentati, ne dà comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego e chiede un nuovo avviamento.

Art. 57 Criteri di valutazione

1. La selezione ha per oggetto la verifica dell'idoneità del partecipante per la quale si utilizzano i seguenti indici di riscontro:
 - *prova pratica*
 - conoscenza delle tecniche e delle procedure
 - grado di autonomia e responsabilità nell'esecuzione;
 - capacità di utilizzo degli strumenti;
 - *colloquio*
 - capacità di focalizzare l'argomento;
 - correttezza dei contenuti;
 - proprietà linguistiche-espositive.

Art. 58 Assunzione in servizio

1. Il Segretario comunale o il responsabile di servizio suo delegato stipula con il vincitore della selezione il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego nonché all'Ispettorato Provinciale per il lavoro.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

CAPO III

Forme attuative della Flessibilità

Art. 59 Modalità

1. Il Comune di Revigliasco d'Asti, nel rispetto della normativa vigente in tema di assunzione di personale, può avvalersi delle seguenti forme flessibili di assunzione ed impiego, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'accordo integrativo del 14 settembre 2000:

A) contratti a tempo determinato;

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, devono soddisfare le seguenti condizioni:

- a) esigenze non differibili di servizio;
- b) straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
- c) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta Comunale;
- d) sostituzioni temporanee di personale vacante;
- e) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.

2. In riferimento a quanto previsto al precedente comma 1) del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta Comunale, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e stabilite dal presente Regolamento, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:

- straordinari, per attività di cui al comma 1), lettere a) del presente articolo;
- stagionali, per attività di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo;
- personale a tempo determinato, per attività di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo;
- supplenti, per attività di cui al comma 1, lettere d) ed e) del presente articolo.

4 I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

5. Per il reclutamento del personale da assumere a tempo determinato l'Amministrazione può avvalersi oltre che degli stessi strumenti utilizzabili per l'assunzione a tempo indeterminato, delle procedure selettive autonomamente regolamentate, oppure, per i posti per i quali è richiesta la sola scuola dell'obbligo, avviando al lavoro gli iscritti nelle liste di collocamento.

B) contratti di formazione e lavoro.

1. Il Comune di Revigliasco d'Asti, nell'ambito della programmazione triennale, può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, nel rispetto dell'art. 3 del DL 30.10.84 n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.12.1984, n. 863 e dall'art. 16 del D.L. 16/05/1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.07.1994, n. 451, e del CCNL, per l'acquisizione di professionalità elevate e per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento della capacità professionale al contesto organizzativo e di servizio.

2. il contratto di formazione e lavoro non è consentito per i profili della categoria "A".

3. ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro deve essere assicurato un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive per i lavoratori della categoria D e di 20 ore per i lavoratori delle categorie B e C. A tal fine il Comune deve elaborare un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione; tale progetto deve essere presentato per l'approvazione dalla Commissione Regionale per l'Impiego o Organismo previsto dalle normative vigenti.

4. Possono essere assunti lavoratori di età non superiore ai 32 anni.

5. E' ammessa la possibilità di stipulare contratti di formazione e lavoro a tempo parziale.

6. Le selezioni dei candidati destinatari dei contratti formazione lavoro avvengono con procedura selettiva pubblica semplificata, avviata con bando pubblico. La selezione per titoli e prova scritta (test o domande a risposte brevi) o per titoli e colloquio, in linea di massima segue le procedure previste per le assunzioni a tempo indeterminato. Per la valutazione dei titoli e della prova scritta i punti vengono ripartiti come segue:

- 30 punti per la valutazione dei titoli (titolo di studio richiesto: 25 punti, pregresse esperienze lavorative: 2,5 punti, titoli vari: 2.5 punti);
- 60 punti per la valutazione della prova scritta o del colloquio

Per i lavoratori assunti con contratto di formazione lavoro compete il trattamento economico costituito da trattamento tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, 13^a mensilità, altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della prestazione lavorativa se e in quanto dovute.

7. la contrattazione decentrata può disciplinare la corresponsione di altri compensi o incentivi, tra quelli indicati all'art. 17 del CCNL 1.04.1999, utilizzando esclusivamente apposite risorse previste nell'ambito del progetto formativo.

8. Al termine del contratto il segretario dell'Ente esprime il parere in merito alla idoneità alla trasformazione in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previa attestazione dell'attività svolta e dei risultati formativi conseguiti dal lavoratore.

9. l'Ente può recedere dal contratto prima della scadenza esclusivamente per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del C.C. (comma 5).

10. La mancata trasformazione dovrà essere debitamente motivata.

11. Al termine dei contratti il Segretario Comunale è tenuto a comunicare al centro per l'impiego l'avvenuta cessazione del rapporto (entro 5 giorni) e la eventuale trasformazione del contratto a tempo indeterminato.

12. La selezione finalizzata all'instaurazione di rapporti di formazione lavoro può essere bandita anche in assenza di corrispondenti posti vacanti in dotazione organica.

13. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato, salvo che siano intervenute sospensioni durante il contratto e per la durata della stessa sospensione in caso di malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, infortunio sul lavoro.

14. Per quanto non previsto nel presente regolamento in materia di lavoro temporaneo si fa espresso rinvio alla legge 196/97 e ai CCNL del comparto Enti Locali.

C) Altri rapporti formativi (tirocini formativi e stages)

1. Sono disciplinati dalla legge n. 263/1993, dall'articolo 18 della legge n. 196/1997 e dal decreto n. 142/1998.

2. Essi attuano un inserimento temporaneo nel Comune, che ha lo scopo di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico.

3. Il rapporto tra promotore dello stage e amministrazione comunale dovrà trovare idonea disciplina nell'ambito di una convenzione stipulata tra essi.

4. Le modalità di utilizzo del tirocinante dovranno essere individuate nell'ambito di un idoneo progetto di orientamento e formazione, da allegarsi alla convenzione disciplinante i rapporti tra promotore e utilizzatore.

5. Al termine del tirocinio, viene rilasciato un attestato di frequenza, che ha valore come credito formativo. Non sussiste l'obbligo di retribuzione.

D) Forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro).

1. Si definisce "telelavoro" la prestazione di lavoro di un dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, con prevalente supporto di tecnologie che consentono il collegamento. Esso rappresenta solo una modificazione organizzativa del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 191/1998, il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, al fine di:

a. razionalizzare l'organizzazione del lavoro;

b. realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile di risorse umane.

3. L'Amministrazione comunale, al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni in materia di telelavoro potrà disporre l'installazione al di fuori delle sedi dell'ente, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, di:

a. apparecchiature informatiche;

b. collegamenti telefonici;

c. collegamenti telematici.

d. autorizzare i dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla normale sede di lavoro.

4. Per la disciplina sperimentale del telelavoro si rinvia alle disposizioni di cui al Citato Accordo di comparto del 14 settembre 2000, art. 1.

5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune di Revigliasco d'Asti non può comportare la costituzione di rapporti a tempo indeterminato con lo stesso Comune, salva ogni responsabilità o sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al

risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro resa in violazione di norme imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Capo IV Mobilità esterna

Art. 60 Mobilità dall'esterno

1. Presso il Servizio Amministrativo è istituita una banca dati contenente la raccolta delle istanze di mobilità dall'esterno pervenute all'Amministrazione.
2. Il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che ne facciano richiesta.
3. L'Amministrazione è in ogni caso tenuta a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

Art. 61 Mobilità verso l'esterno

1. Il Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio in caso di dipendente non apicale, accoglie l'istanza di mobilità esterna entro 120 giorni dalla presentazione della medesima, previo accordo con l'ente di destinazione, fatta salva la tutela dell'andamento dell'azione amministrativa e/o del funzionamento del servizio.
2. Il dipendente matura il diritto alla mobilità esterna trascorsi due anni di servizio, salvo deroga in presenza di casi particolari.
3. Qualora l'amministrazione di destinazione sottoponga il dipendente a periodo di prova, è garantita al medesimo la conservazione del posto, senza retribuzione, per l'intera durata del periodo di prova. In caso di mancato superamento del periodo di prova conserva il diritto al rientro, nella categoria e profilo originario.
4. Il dipendente in servizio presso altra amministrazione a seguito di mobilità esterna, durante il periodo di prova, ha la facoltà di essere riassunto in servizio, nella categoria e profilo originario, previa comunicazione.

PARTE III

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 62 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 63 - Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 64 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- a) il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- b) il titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Personale;

c) altro titolare di Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 65 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

- a) il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
- b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle Posizioni Organizzative non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

PARTE IV

DISPOSIZIONE FINALE

Art. 66 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, previa pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. E' abrogata ogni altra contrastante disposizione derivante da fonte normativa gerarchica pari ordinata.

.....