



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

(approvato con Delib.ne G.C. n. 233 del 28/06/2010

modificato con Delib.ne G.C. 359 del 02/11/2010

integrato con Delib.ne G.C. n. 221 del 18/06/2012

modificato con Delib.ne G.C. n. 285 del 31/10/2017

modificato con Delib.ne G.C. n. 186 del 10/07/2018

modificato con Delib.ne G.C. n. 140 del 07/05/2019

modificato con Delib.ne G.C. n. 363 del 30/12/2019

modificato con Delib.ne G.C. n. 77 del 09/04/2021

modificato con Delib.ne G.C. n. 99 del 06/04/2023)

Sommario

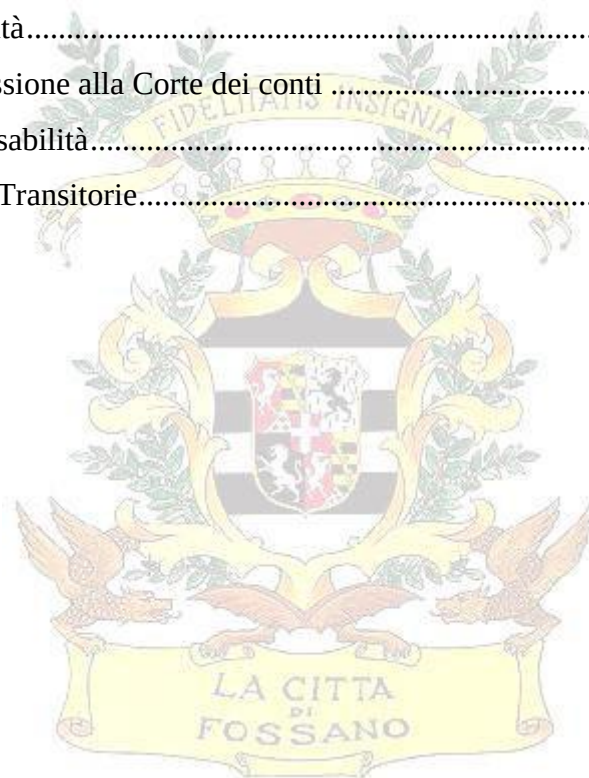
Parte I	7
L'assetto organizzativo del Comune di Fossano - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.....	7
Titolo I - Principi generali.....	8
Articolo 1 – Oggetto	8
Articolo 2 - Principi e criteri informativi.....	8
Articolo 3 - Principi di organizzazione del lavoro	8
Articolo 3bis - Catalogo delle attività e dei prodotti.....	8
Titolo II - Dotazione organica e gestione risorse umane	9
Articolo 4 - Dotazione organica.....	9
Articolo 5 - Profili professionali	9
Articolo 6 - Piano occupazionale	9
Articolo 7 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale	10
Articolo 7bis - Ricostituzione del rapporto di lavoro	10
Articolo 7ter - Comandi	10
Articolo 8 - Formazione e aggiornamento professionale.....	11
Articolo 9 - Procedimenti disciplinari a carico di dirigenti	11
Articolo 10 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	11
Articolo 11 - Incarichi professionali esterni	12
Titolo III - Struttura organizzativa e funzioni direttive.....	12
Articolo 12 - Articolazione della struttura organizzativa.....	12
Articolo 13 - Dipartimenti.....	13
Articolo 14 - Servizi.....	13
Articolo 15 - Unità di progetto.....	14
Articolo 15bis - Tipologie di incarichi dirigenziali	14
Articolo 16 - Competenze del direttore di dipartimento	14
Articolo 17 - Competenze dei dirigenti non preposti alla direzione di dipartimento	15
Articolo 17bis - Delega delle funzioni dirigenziali.....	16
Articolo 18 - Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale	16
Articolo 18bis - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa	16
Titolo IV - Segretario generale e Direttore generale - Strumenti di coordinamento	16
Articolo 19 - Il Segretario generale.....	16

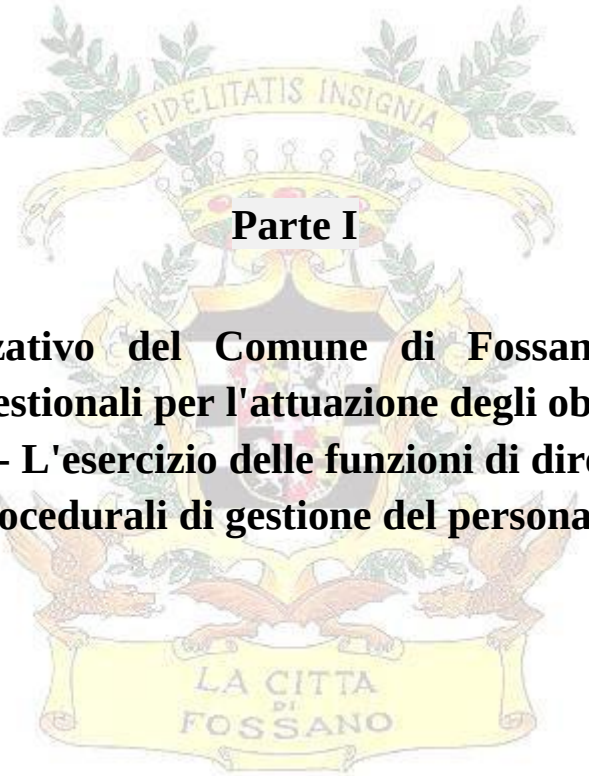
Articolo 20 - Direzione generale.....	17
Articolo 21 - Direttore generale	17
Articolo 22 - Vicesegretario Generale	18
Articolo 23 - Direzione operativa	18
Articolo 24 - Comitato di coordinamento	19
Articolo 25 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione	19
Articolo 26 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	20
Articolo 27 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.	20
Titolo V - Tipologia degli atti di organizzazione.....	20
Articolo 28 - Tipologia degli atti di organizzazione	20
Articolo 29 - Il decreto sindacale	21
Articolo 30 - La direttiva	21
Articolo 31 - La determinazione organizzativa.....	21
Articolo 32 - L'ordine di servizio	22
Articolo 33 - L'atto di gestione organizzativa.....	22
Titolo VI - Disposizioni finali e transitorie	22
Articolo 34 - Norme in contrasto	22
Parte II.....	23
Procedure di accesso all'impiego.....	23
Titolo I - Disciplina generale	24
Articolo 1 - Contenuto del Regolamento	24
Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni	24
Articolo 3 - Modalità d'accesso	24
Titolo II - Accesso agli impieghi - Principi generali	25
Articolo 4 - Requisiti d'accesso	25
Titolo III - Procedure d'accesso dall'esterno	25
Articolo 5 - Il concorso pubblico	25
Articolo 6 - Il corso-concorso	26
Articolo 7 - La selezione pubblica	26
Articolo 8 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	27
Articolo 9 - Assunzioni a tempo determinato	27
Articolo 10 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego.....	28
Titolo IV - Procedimento di selezione	28

Articolo 11 - Fasi	28
Articolo 12 - Commissione giudicatrice	29
Articolo 13 - Ordine dei lavori della commissione	30
Articolo 14 - Modalità di assunzione delle decisioni.....	30
Articolo 15 - Il bando.....	31
Articolo 16 - Riapertura dei termini.....	32
Articolo 17 - Proroga dei termini	32
Articolo 18 - Revoca del bando	32
Articolo 19 - Modifica del bando.....	33
Articolo 20 - Presentazione delle domande di ammissione	33
Articolo 21 - Ammissione dei candidati	33
Articolo 22 - Preparazione ed espletamento delle prove	34
Articolo 23 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove.....	35
Articolo 24 - La comunicazione della preselezione e delle prove	36
Articolo 25 - Approvazione della graduatoria	36
Titolo V - Tipologia delle prove	37
Articolo 26 - Preselezione.....	37
Articolo 27 - Prova scritta.....	37
Articolo 28 - Prova pratica.....	38
Articolo 29 - Prova pratico-attitudinale	38
Articolo 30 - Prova orale.....	38
Articolo 31 - Individuazione delle prove per categoria e profilo.....	38
Titolo VI - Utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali.....	38
Articolo 32 - Presupposti	38
Articolo 33 - Procedimento.....	39
Titolo VII - Costituzione del rapporto di lavoro	40
Articolo 34 - Adempimenti preliminari	40
Articolo 35 - Assunzione	40
Titolo VIII - Norme finali	40
Articolo 36 - Norme transitorie.....	40
Articolo 37 - Abrogazioni	40
Parte III	41
Procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.	41
Titolo I - Disciplina generale	42

Articolo 1 – Condizioni per l’attivazione delle procedure di progressione verticale	42
Articolo 2 – Requisiti per la partecipazione alle procedure.....	42
Titolo II - Procedimento della selezione	42
Articolo 3 – Articolazione delle procedure.....	42
Articolo 4 – Criteri generali di valutazione dei titoli	43
Articolo 5 – Commissione esaminatrice	44
Articolo 6 – Graduatoria	44
Articolo 7 – Pubblicità	44
Articolo 8 – Domanda di ammissione.....	45
Articolo 9 – Modalità di presentazione delle domande	45
Articolo 10 – Assunzione in servizio	45
Articolo 11 – Norma di rinvio.....	45
Parte IV	46
Procedure di conferimento degli incarichi professionali	46
Capo I – Disposizioni generali	47
Articolo 1 – Oggetto	47
Articolo 2 – Presupposti e limiti	47
Articolo 3 – Limite di spesa.....	47
Articolo 4 – Requisiti.....	47
Articolo 5 – Individuazione del fabbisogno.....	48
Articolo 6 – Avviso di selezione.....	48
Articolo 7 – Ammissione alla selezione	49
Articolo 8 – Procedura comparativa	49
Articolo 9 – Affidamento dell’incarico.....	49
Articolo 10 – Affidamento diretto	49
Articolo 11 – Durata del contratto e liquidazione del compenso.....	50
Articolo 12 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	50
Articolo 13 – Pubblicità	50
Articolo 14 – Trasmissione alla corte dei conti	51
Articolo 15 – Responsabilità.....	51
Capo II – Incarichi di servizi tecnici	51
Articolo 16 - Principi	51
Articolo 17 - Importi	51
Articolo 18 - Condizioni	52

Articolo 19 – Tipologia dei servizi	52
Articolo 20 – Elenco dei professionisti.....	53
Articolo 21 – Formazione, validità e condizioni di iscrizione all’ Elenco	54
Articolo 22 – Obblighi delle parti	54
Articolo 23 – Requisiti per l’iscrizione.....	54
Articolo 24 - Cancellazione	55
Articolo 25 – Contenuto dell’avviso per la formazione dell’Elenco	55
Articolo 26 – Pubblicità dell’avviso	55
Articolo 27 – Modalità di affidamento	56
Articolo 28 – Affidamento mediante procedura negoziata.....	56
Articolo 29 - Scelta del contraente con procedura negoziata.....	57
Articolo 30 - Pubblicità.....	57
Articolo 31 – Trasmissione alla Corte dei conti	57
Articolo 32 – Responsabilità.....	57
Articolo 33 – Norme Transitorie.....	57



The coat of arms of Fossano is a heraldic shield. At the top is a crown with a banner above it that reads "FIDELITATIS INSIGNIA". The shield itself is divided into quarters, with various symbols including a cross and a lion. Below the shield is a banner that reads "LA CITTA DI FOSSANO".

Parte I

L'assetto organizzativo del Comune di Fossano - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

Titolo I - Principi generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Fossano.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

1. Il modello organizzativo del Comune di Fossano si fonda sui seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e delle istituzioni locali;
- b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti;
- c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento, della spesa del personale.

Articolo 3 - Principi di organizzazione del lavoro

- 1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e delle dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
- 2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.
- 3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
- 4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori od operatrici.
- 5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 3bis - Catalogo delle attività e dei prodotti

- 1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;

- b) le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali;
 - c) le attività non processabili;
 - d) gli indicatori descrittivi dei prodotti finali.
2. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.
 3. Il Catalogo delle attività e dei prodotti rappresenta la base di definizione del Piano degli standard dell'Ente.

Titolo II - Dotazione organica e gestione risorse umane

Articolo 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, disposta dalla Giunta comunale; tale programmazione deve tendere alla riduzione del costo dei servizi valutando e quantificando anche la possibilità di razionalizzazione organizzativa, di recupero della produttività, di esternalizzazione;
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Articolo 5 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico- pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 6 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Comune di Fossano ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale.

Articolo 7 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso dell'esercizio, nelle diverse strutture organizzative di vertice.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta comunale in sede di approvazione del PEG, sentito il parere del Direttore generale, se nominato, ovvero della Direzione operativa, se istituita.
3. L'assegnazione nominativa dei dipendenti alle diverse strutture è effettuata con atto di organizzazione dal Direttore generale, se nominato, ovvero del responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione, su conforme parere della Direzione operativa, se istituita.

Articolo 7bis - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Fossano per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 7ter - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

4. Il Comune di Fossano può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 8 - Formazione e aggiornamento professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione predispone, anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dai responsabili delle diverse strutture organizzative e in accordo con questi ultimi, i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:

a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;

b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;

c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;

d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.

3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 9 - Procedimenti disciplinari a carico di dirigenti

(abrogato)

Articolo 10 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) è composto dal Segretario Generale che lo presiede, dal titolare dell'incarico di EQ relativo al servizio competente in materia di personale e da un funzionario in possesso di adeguate conoscenze e competenze in materie giuridiche. Per i procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti con qualifica dirigenziale, l'ufficio è integrato dai componenti del Nucleo di Valutazione in carica appositamente nominati. L'ufficio procedimenti disciplinari è costituito con provvedimento del Segretario Generale.

2. In caso di assenza o impedimento del presidente, l'ufficio procedimenti disciplinari è presieduto dal Vice-Segretario Generale. In caso di assenza o impedimento di un altro componente, lo stesso è sostituito da personale in possesso dei medesimi requisiti individuato, anche all'esterno, con provvedimento del Segretario Generale. Le medesime procedure si applicano in caso di astensione o ritorsione ovvero nel caso in cui il procedimento si svolga nei confronti di un componente l'ufficio.

3. I componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari si astengono nei casi previsti dagli artt. 51 ss. c.p.c., 6, comma 2, e 7 del d.P.R. n. 62/2013. Il componente che intenda astenersi deve farne domanda scritta al presidente.

4. Nei casi di cui all'articolo precedente, il componente dell'ufficio può essere ritorsito. La dichiarazione di ritorsione può essere proposta, pena l'inarmissibilità, entro i tre giorni antecedenti la data fissata per l'audizione del dipendente. Se la causa di ritorsione sia sorta o sia divenuta nota dopo tale termine, la dichiarazione è proposta entro la conclusione dell'audizione del dipendente. Sulla ritorsione di un componente dell'ufficio provvede, tempestivamente, il presidente. Sulla ritorsione del presidente decide l'ufficio presieduto dal Vice-Segretario Generale.

5. L'ufficio procedimenti disciplinari costituisce un collegio perfetto e assume le decisioni a maggioranza. Alle adunanze dell'ufficio non è ammessa la partecipazione del pubblico e di ogni seduta è redatto verbale.

Articolo 11 - Incarichi professionali esterni *(soppresso)*

Titolo III - Struttura organizzativa e funzioni direttive

Articolo 12 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- a) dipartimenti;
- b) servizi interni o autonomi;
- c) unità di progetto.

2. la Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei dipartimenti e dei servizi autonomi.

3. Il direttore di dipartimento definisce con proprio ordine di servizio l'assetto organizzativo interno al dipartimento.

4. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo il Sindaco può costituire con proprio decreto servizi autonomi posti alle dirette dipendenze proprie o degli Assessori.

Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.

5. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza.

6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Articolo 13 - Dipartimenti

1. I dipartimenti rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Ente.
2. Il dipartimento è la struttura operativa di riferimento per:
 - a) il supporto agli organi di governo e al Direttore generale (se nominato) per l'elaborazione delle politiche d'intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti obiettivi di gestione;
 - b) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi [...] fissati dagli organi di governo o dal Direttore generale;
 - d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - e) la gestione dei budget economici;
 - f) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
3. Il dipartimento può articolarsi in unità organizzative intermedie (*servizi interni*) e di base.
4. *(soppresso)*
5. Alla direzione di ogni dipartimento è preposto un Dirigente.
6. *(soppresso)*
7. *(soppresso)*
8. *(soppresso)*
9. *(soppresso)*

Articolo 14 - Servizi

1. I servizi sono strutture organizzative omogenee sotto il profilo funzionale, di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
2. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, anche con responsabilità di risultato.
3. I servizi sono collocati di norma all'interno dei dipartimenti (*servizi interni*), ovvero alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori, del Segretario generale, del Direttore generale (*servizi autonomi*).
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi interni, avviene con atto del direttore di dipartimento.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi autonomi compete alla Giunta salvo quanto previsto dall'articolo 12, comma 4.
6. La direzione di ogni servizio è affidata ad un Responsabile individuato con atto del direttore di dipartimento da cui l'unità dipende, scelto nell'ambito dei dipendenti di opportuna qualificazione professionale, ovvero del Sindaco, nell'eventualità di conferimento dell'incarico ad un dirigente.
7. Per i servizi autonomi la nomina del responsabile viene effettuata dal Sindaco su proposta del Direttore generale o della Direzione Operativa.

Articolo 15 - Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, su conforme parere della Direzione operativa [...].
3. Contestualmente all'istituzione, e sulla base degli indirizzi gestionali formulati dalla Giunta, il soggetto competente all'istituzione dell'unità:
 - a) individua e assegna l'obiettivo da perseguire;
 - b) assegna le risorse;
 - c) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - d) preordina, ove necessario le modalità di raccordo con le unità operative permanenti;
 - e) definisce le modalità di impiego dei componenti l'unità, anche in relazione al coordinamento con le mansioni svolte nelle strutture di provenienza;
 - f) nomina il responsabile dell'unità.
4. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile di unità di progetto quando l'incarico è conferito ad un dirigente.

Articolo 15bis - Tipologie di incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti possono essere conferiti incarichi:
 - a) di direzione di dipartimento;
 - b) di direzione di unità progetto, di altre strutture autonome oppure di strutture di supporto previste dall'art. 12, comma 4 del presente Regolamento;
 - c) di supporto ad altri dirigenti, anche con la direzione di servizi interni;
 - d) di studio, ricerca, progettazione inerenti esclusivamente ambiti professionali.

Articolo 16 - Competenze del direttore di dipartimento

1. La qualifica dirigenziale è unica e i Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per la posizione assegnata.
2. Il Direttore di dipartimento:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del dipartimento, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) collabora attivamente con il Direttore generale, ovvero nell'ambito della Direzione operativa, alla elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta o dal direttore generale nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di dipartimento e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni per le materie di competenza del dipartimento cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco, dal Direttore generale;

- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- f) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dall'Amministrazione;
- g) dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al dipartimento;
- h) determina l'eventuale istituzione di unità operative intermedie e di base all'interno del dipartimento e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato al dipartimento che dispone delle previste categorie d'inquadramento;
- i) dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori a quelle previste dalla categoria di appartenenza;
- j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente le sanzioni previste dal contratto o dalle leggi;
- m) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
- k) cura l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- l) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del dipartimento e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- m) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione o dal direttore generale la responsabilità dei procedimenti di competenza del dipartimento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- n) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari, certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio dipartimento ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
- o) definisce, sulla base delle previsioni contrattuali e delle norme applicative adottate dall'Ente, il trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale assegnato, fatte salve eventuali competenze di altri soggetti in materia;
- p) adotta gli atti di gestione del personale non dirigenziale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno del dipartimento;
- q) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Sindaco;
- r) può delegare proprie funzioni ad altri Dirigenti assegnati al dipartimento, ovvero a dipendenti di opportuna categoria d'inquadramento;
- s) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza;
- t) *(soppresso)*

3. Il direttore di dipartimento risponde al Direttore generale, ovvero al Sindaco o all'Assessore delegato, del complesso degli obiettivi assegnati.

Articolo 17 - Competenze dei dirigenti non preposti alla direzione di dipartimento

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali diversi dalla responsabilità di dipartimento viene disposto con decreto del Sindaco.

2. Con il provvedimento di nomina sono definiti gli specifici quadri di responsabilità e di competenza.

Articolo 17bis - Delega delle funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti.
2. Il dirigente formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
 - a) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
 - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del dirigente.
4. Il dirigente delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

Articolo 18 - Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un servizio esercitano le competenze di natura organizzativa, funzionale e gestionale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina o con successivi provvedimenti di conferimento o di delega di funzioni da parte dei rispettivi soggetti di riferimento.
2. (soppresso)

Articolo 18bis - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro funzionario incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio dello stesso responsabile.
2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più o funzionari.

Titolo IV - Segretario generale e Direttore generale - Strumenti di coordinamento

Articolo 19 - Il Segretario generale

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, del Direttore generale e dei dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Articolo 20 - Direzione generale

1. La funzione di Direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. La funzione di Direzione generale può venire assegnata:
 - a) con decreto sindacale al Segretario generale;
 - b) ad una Direzione operativa.
3. *(soppresso)*

Articolo 21 - Direttore generale

1. Quando nominato, Il Direttore generale:
 - a) sovrintende all'attività dell'Ente e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
 - b) assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
 - c) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco, relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
 - d) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai direttori di dipartimento, ai responsabili di servizio autonomo, gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti dotazioni necessarie;
 - e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
 - f) esercita l'alta direzione dell'attività dei direttori di dipartimento e dei responsabili di servizio autonomo, di unità organizzativa autonoma e di ufficio di staff, anche con potere sostitutivo o attraverso la proposta al Sindaco di nomina di un commissario ad acta, in caso di necessità e urgenza, ovvero d'inerzia o inadempienza, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 9;
 - g) propone al Sindaco le misure da adottare a carico dei dirigenti per responsabilità di risultato, ferme restando le competenze del Nucleo di valutazione;
 - h) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza;
 - i) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - l) presiede il Nucleo di valutazione e formula alla Giunta la proposta di sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
 - m) *(soppresso)*
 - n) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, conferitagli o delegatagli dal Sindaco.
2. Il Direttore generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda o lo ritenga opportuno.

3. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Sindaco dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad un dirigente, ovvero al Segretario generale.

4. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di servizio autonomo o di un direttore di dipartimento, rispetto a singoli provvedimenti, il Direttore generale, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del dirigente o del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Direttore generale avoca a sé l'adozione dei provvedimenti necessari. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

Articolo 22 - Vicesegretario Generale

1. L'Ente è dotato di un ViceSegretario generale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. La funzione di vicesegretario è conferita dal Sindaco, con proprio decreto, ad un dirigente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Articolo 23 - Direzione operativa

1. Qualora non sia nominato il Direttore generale, il Sindaco può istituire una Direzione operativa intesa come strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di coordinamento dell'attività dei dipartimenti e dei servizi autonomi, finalizzata al supporto di predisposizione degli atti di programmazione e di bilancio e alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta.

2. Essa è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario generale e dai direttori di dipartimento.

3. La Direzione operativa è convocata dal Sindaco che ne dà comunicazione alla Giunta.

4. La Direzione operativa è coordinata dal Sindaco o da suo delegato

5. Ai lavori della Direzione operativa possono partecipare, su esplicito invito del coordinatore, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

6. La Direzione operativa è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

7. I membri permanenti e i dipendenti invitati hanno il dovere di partecipare ai lavori della Direzione operativa. I membri permanenti possono conferire, in accordo con il coordinatore, a dipendenti assegnati alla loro struttura, funzione di sostituzione in caso di loro assenza o impedimento. Ogni membro permanente può chiedere al coordinatore della Direzione operativa l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti da trattare.

8. Il coordinatore garantisce la sintesi dei lavori della Direzione operativa. Ferme restando le responsabilità assegnate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ai responsabili di strutture organizzative, le decisioni della Direzione hanno valore di direttiva per le strutture operative interessate.

9. Gli Assessori hanno facoltà di partecipare alla trattazione delle materie direttamente afferenti i rami di attività a cui sono politicamente preposti.

Articolo 24 - Comitato di coordinamento

1. Il Comitato di coordinamento è lo strumento di supporto al Direttore generale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei dipartimenti e dei servizi e di altre strutture organizzative.
2. Esso è composto dal Direttore generale, dai direttori di dipartimento e dai responsabili di servizio autonomo.
3. Il Comitato di coordinamento è convocato e presieduto dal Direttore generale.
4. Ai lavori del Comitato di coordinamento possono partecipare, su esplicito invito del Direttore generale, i responsabili di servizio, i responsabili di altre strutture organizzative eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. Il Comitato di coordinamento è convocato ogni qualvolta, su parere del Direttore generale, si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

Articolo 25 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. L'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione aggiorna l'Albo dei Dirigenti del Comune di Fossano costituito recependo i criteri di legge.
2. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato, su proposta del Direttore generale, con decreto del Sindaco tenendo conto:
 - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
 - b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - c) della valutazione dei comportamenti organizzativi dei risultati ottenuti del dirigente nei precedenti incarichi;
 - d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
 - e) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
 - f) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
 - g) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
 - h) della valutazione del curriculum culturale e professionale risultante dall'Albo dei Dirigenti.
3. Nella fase di definizione degli incarichi, il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a personale interno dotato della prevista categoria, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio adeguato e di esperienza pluriennale quale operatore pubblico o privato.
5. In caso di assunzione di dirigente o di esperto con contratto a tempo determinato di diritto privato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
 - a) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
 - b) dell'esperienza professionale maturata;
 - c) della peculiarità del rapporto a termine;
 - d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

6. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.
7. L'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata da una commissione composta dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario generale e dal responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.
8. *(soppresso)*
9. *(soppresso)*

Articolo 26 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio e comunque previo avviso al Direttore generale.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al dirigente e in tutti gli altri casi previsti dalla legge e dal contratto.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Nucleo di valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti di attività, secondo quanto previsto dal regolamento.

Articolo 27 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.
(soppresso)

Titolo V - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 28 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio comunale (deliberazioni);
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - d) dal Segretario generale (ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - e) dal Direttore generale (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);

- f) dai direttori di dipartimento e dai responsabili di servizio autonomo (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa),
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario generale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 29 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al responsabile della struttura organizzativa apicale interessata che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 30 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:
- a) il Sindaco, la Giunta e il Direttore generale (la Direzione operativa) orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
 - b) il direttore di dipartimento orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di servizio.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Sindaco, il Direttore generale o i direttori di dipartimento, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 31 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale, i direttori di dipartimento, i responsabili di servizio autonomo, ovvero di unità di progetto, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni organizzative.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
- a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Direttore generale, dal direttore di dipartimento ovvero dal responsabile di servizio autonomo o di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) il soggetto competente, provvede alla numerazione della determinazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile.

Articolo 32 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale e i soggetti esercitanti funzioni di direzione adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 33 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti: periodo di prova; diritti patrimoniali di natura retributiva; diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria; progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo; applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali; tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro; procedure di mobilità; sanzioni disciplinari; risoluzione del rapporto di lavoro; i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Titolo VI - Disposizioni finali e transitorie

Articolo 34 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.



Parte II

Procedure di accesso all'impiego

Titolo I - Disciplina generale

Articolo 1 - Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, detta norme in materia di accesso all'impiego e le tipologie di selezione, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e relativo sviluppo di professionalità, il soggetto competente, sentiti i dirigenti, definisce il Piano triennale dei fabbisogni di personale (P.T.F.P.). Detto piano consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di sviluppo professionale.

2. Nel Piano triennale dei fabbisogni deve essere determinato il numero dei posti da ricoprire distinti per categorie, profili professionali e per modalità di assunzione.

3. L'adozione del suddetto piano da parte della Giunta costituisce atto iniziale del procedimento di selezione.

4. Il soggetto competente, previa integrazione del Piano occupazionale, può procedere, in corso di svolgimento delle procedure selettive e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento del numero dei posti disponibili per i profili oggetto delle selezioni attivate.

Articolo 3 - Modalità d'accesso

1. Il reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato e determinato con orario di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale, avviene tramite le seguenti modalità:

a) procedure selettive esterne;

b) procedura di mobilità esterna riservata ai dipendenti di enti pubblici di cui all'art.1 comma 2 del D.lgs. 165/2001.

2. Le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 2, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale non dirigenziale di ruolo che possieda tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia secondo quanto stabilito nella parte III del presente regolamento.

3. E' possibile la stipula di accordi con altro Ente Locale per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso-concorsuali ovvero per avvalersi di graduatorie dell'altro Ente ovvero per consentire a questo di avvalersi di graduatorie del Comune di Fossano-

Il provvedimento di gestione in forma associata della procedura ovvero di stipula di accordo prima della conclusione della procedura concorsuale con approvazione della relativa graduatoria conterrà, oltre alle specifiche motivazioni che hanno condotto all'individuazione dell'Ente Locale, il dettaglio delle modalità operative di svolgimento della procedura stessa ed il riparto della relativa spesa mentre la stipula dell'accordo per utilizzo di graduatoria già approvata da altro Comune avverrà con le modalità ed i criteri indicati al Titolo VI.

4. Per indifferibili e/o particolari esigenze di servizio il Comune può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Titolo II - Accesso agli impieghi - Principi generali

Articolo 4 - Requisiti d'accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali richiesti dalla legge o indicati nel sistema dei profili professionali dell'Ente.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di selezione ovvero alla data della chiamata per le procedure.
3. Laddove la legge lo consenta, la procedura di accesso all'impiego è utilizzabile anche da soggetti non appartenenti all'Unione Europea.

Titolo III - Procedure d'accesso dall'esterno

Articolo 5 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale.
6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
 - a) dalla normativa a favore delle categorie protette;
 - b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
 - c) dalla normativa in favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale;
 - d) da eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato in apposito provvedimento a valenza regolamentare generale emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale in precedenza alla data di pubblicazione del bando.

8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate indicati in apposito provvedimento a valenza regolamentare generale emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.

Articolo 6 - Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del dirigente competente in materia di Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del dirigente competente in materia di personale o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.
9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dal regolamento.
10. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale.

Articolo 7 - La selezione pubblica

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Nei tempi previsti, L'Amministrazione convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità che consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere mansioni tipiche del profilo professionale.

3. La commissione giudicatrice valuta l'esito delle prove in base agli indici di riscontro di idoneità di cui all'apposito provvedimento emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale.

4. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

Articolo 8 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, per i profili per i quali è richiesto come titolo di studio d'accesso la licenza scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente e con le modalità previste dalla normativa vigente e, per quanto riguarda le prove selettive, dell'articolo 7.

Articolo 9 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del presente comma è eseguito dalla Commissione giudicatrice. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto uguali mansioni ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale di personale della stessa categoria e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato;

c) ***in assenza di graduatorie di cui al punto b) in corso di validità***, formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie C e D. In tali casi:

- i) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche;
- ii) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando;
- iii) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune, trasmesso alle organizzazioni sindacali aziendali e pubblicizzato con le modalità ritenute più idonee in relazione al posto messo a selezione;

- iv) la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli appositi provvedimenti emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale, per quanto attiene a precedenze e preferenze. I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale. L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste.
- d) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della **vigente specifica** normativa;
- e) con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

Articolo 10 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. La Giunta, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in quanto permesse dalla normativa vigente.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

Titolo IV - Procedimento di selezione

Articolo 11 - Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale, salvo le diverse indicazioni riportate nelle specifiche procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) approvazione del Bando e pubblicazione;
 - b) presentazione delle domande di ammissione;
 - c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - d) ammissione dei candidati;
 - e) preparazione ed espletamento delle prove;
 - f) correzione delle prove;
 - g) verifica della rispondenza su quanto autodichiarato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando per i vincitori e per un numero di concorrenti dichiarati idonei pari a quello dei vincitori, nonché per tutti coloro che saranno assunti successivamente;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. Sono possibili procedure selettive che non prevedano la preventiva presentazione di domande. In tal caso le fasi del procedimento selettivo sono:
 - a) approvazione del Bando e pubblicazione contenente data, ora e luogo nel quale si terrà la prima prova prevista;
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) preparazione ed espletamento della prima prova, con contemporanea presentazione da parte dei presenti della domanda di ammissione;

- d) preparazione ed espletamento delle successive prove;
- e) correzione delle prove;
- f) verifica della rispondenza su quanto autodichiarato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando;
- g) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 12 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione è nominata con provvedimento del dirigente competente in materia di personale.
2. La Commissione di concorso è composta, salvo la specifica di cui al successivo comma:
 - a) da un dirigente dell'Ente che la presiede;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
3. La Commissione per le procedure selettive degli iscritti delle liste di collocamento è composta:
 - a) da un dirigente dell'Ente con competenze professionali coerenti con il profilo oggetto della procedura di selezione, che la presiede;
 - b) da due funzionari con competenze professionali coerenti con il profilo oggetto della procedura di selezione.
4. Le commissioni hanno un segretario nominato dal presidente della commissione tra i funzionari inseriti nell'apposito elenco predisposto dalla struttura competente in materia di personale.
5. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
6. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, se richiesto.
7. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
8. Gli esperti dipendenti pubblici devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a selezione.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il dirigente competente in materia di personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse, ovvero nomina uno o più segretari di supporto all'attività del segretario della commissione.
10. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
11. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche nel Comune di Fossano e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
12. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati previste dalla legislazione vigente in materia.

13. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono liquidati con determinazione del dirigente di struttura competente in materia di personale, sulla base dei criteri e dei valori definiti annualmente con apposita deliberazione di Giunta.

14. Al personale non dirigente dell'ente facente parte a qualsiasi titolo delle commissioni giudicatrici spetta la liquidazione del compenso dovuto solo se l'attività svolta, in quanto attività non istituzionale con riferimento ai profili professionali posseduti, è effettuata al di fuori dell'orario di servizio.

Articolo 13 - Ordine dei lavori della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione, previa convocazione scritta.

2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi della legislazione vigente.

3. La commissione stabilisce poi:

a) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato in apposito provvedimento emanato dal responsabile della struttura con competenze in materia di personale, in caso di procedure selettive per titoli o titoli ed esami;

b) salvo quanto previsto dall'articolo 11, comma 2, le date delle prove d'esame.

4. Nella definizione del calendario delle prove la Commissione dovrà tener conto:

a) della necessità di rendere note ai candidati le date di convocazione almeno 15 gg. prima dell'evento;

b) che le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e dipavali della comunità religiosa induista.

5. Nelle sedute successive si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.

6. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la correzione della/e prova/e scritta/e e prima dell'effettuazione della prova orale dei candidati ammessi alla stessa.

7. Prima di procedere alla valutazione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

8. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

9. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

10. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al responsabile di struttura competente in materia di personale o suo delegato.

Articolo 14 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Il Presidente ed i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
4. Gli esperti di lingua straniera o di altre materie speciali hanno diritto al voto unicamente nella parte di loro competenza.
5. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
6. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Articolo 15 - Il bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico o corso-concorso pubblico, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - c) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/ nonché le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - d) le modalità di ammissione dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - e) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - f) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva (o delle eventuali prove selettive) nonché le materie oggetto della selezione;
 - g) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - h) se la selezione è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - i) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
 - j) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - k) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - l) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - m) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - n) il riferimento alla normativa, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - o) l'informazione, ai sensi di legge, sulle finalità e modalità di utilizzo dei dati personali forniti nella domanda.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento e ogni altra indicazione ritenuta necessaria.
4. Il bando è emanato da parte del dirigente di struttura competente in materia di personale o suo delegato, con propria determinazione.

5. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale Concorsi ed Esami;
6. Ad ogni bando di procedura selettiva esterna deve essere data pubblicità almeno mediante:
 - a) comunicazione alle Organizzazioni sindacali aziendali;
 - b) pubblicazione sul sito WEB del Comune;
 - c) comunicazione ai Centri per l'impiego della Provincia.
7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il dirigente di struttura competente in materia di personale o suo delegato potrà individuare, in relazione alla professionalità messa a selezione, altre forme di pubblicità del bando rispetto a quelle sopra indicate.
8. Il termine di scadenza della procedura selettiva deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per le selezioni pubbliche.

Articolo 16 - Riapertura dei termini

1. E' in facoltà del dirigente di struttura competente procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del responsabile di struttura competente in materia di personale o suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Articolo 17 - Proroga dei termini

1. E' in facoltà del dirigente con competenze in materia di personale prorogare, prima della scadenza e per motivi di pubblico interesse, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza già indicata nel bando e non a quella della proroga disposta col il relativo provvedimento.

Articolo 18 - Revoca del bando

1. Il dirigente competente in materia di personale o suo delegato, può procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La revoca può essere effettuata per una diversa valutazione della situazione esistente al momento dell'emanazione dell'atto o per un sopravvenuto mutamento di quella situazione, purché sia giustificata, in concreto, da un'esigenza di pubblico interesse o sia congruamente motivata.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.
4. Non è prevista la restituzione del diritto per la partecipazione al concorso (ex taxa di concorso).

Articolo 19 - Modifica del bando

1. E' in facoltà del dirigente competente in materia di personale o suo delegato, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 20 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Quando previsto dal bando, le domande di ammissione alla procedura selettiva possono essere presentate:
 - a) redatte in carta semplice, presentate direttamente presso l'Ufficio ricevente indicato nel Bando o indirizzate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al dirigente competente in materia di personale, entro il termine fissato nel bando;
 - b) compilate e trasmesse per via telematica con le modalità previste nel sito web del Comune e richiamate dal Bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale, ovvero dalla data di registrazione della trasmissione telematica. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze che pervengano oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del bando.
6. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
7. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della legislazione vigente per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.
8. In caso di selezioni per titoli, i candidati potranno allegare alla domanda tutti i titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso il curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto. I titoli possono essere presentati in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. E' altresì ammessa, in luogo dei documenti, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. In tal caso l'interessato è tenuto a specificare con esattezza, pena la non valutazione, tutti gli elementi.

Articolo 21 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alle varie procedure selettive contemplate nel presente Regolamento è disciplinata nel modo che segue:
 - a) per le procedure concorsuali pubbliche l'ammissione alla selezione è effettuata con riserva per tutti i candidati che hanno presentato la domanda. La verifica tra l'esatta rispondenza di quanto autocertificato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando sarà effettuata dalla struttura competente in materia di personale in un arco di tempo intercorrente tra

l'espletamento delle prove selettive e l'approvazione della graduatoria dei vincitori esclusivamente per i candidati che si sono presentati alle prove. A seguito di detto controllo saranno eventualmente fatte regolarizzare dichiarazioni ritenute essenziali ai fini dell'espletamento della procedura selettiva;

b) per le procedure selettive verticali l'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica tra l'esatta rispondenza di quanto autocertificato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando. E' prevista la possibilità di regolarizzare elementi ritenuti essenziali ai fini dell'espletamento della selezione.

2. L'Ente si riserva la possibilità di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3. Non è prevista regolarizzazione per i titoli di merito eventualmente prodotti.

4. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero messaggio di posta elettronica certificata, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

5. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

6. La verifica sul possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione per coloro che, a procedura selettiva espletata, risultano utilmente collocati nella graduatoria.

7. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Articolo 22 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

4. La mancata presentazione nel giorno stabilito per le prove equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

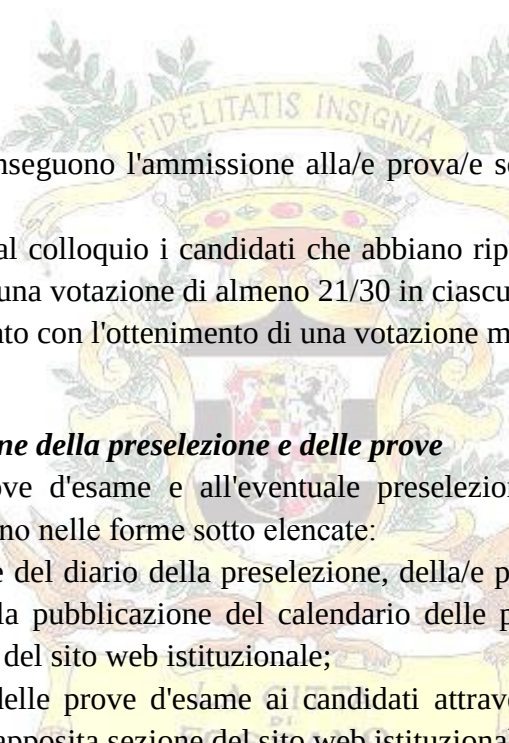
5. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.

6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri, ovvero un membro e dal segretario, devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
11. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
12. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle tre unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
15. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
16. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
17. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 23 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

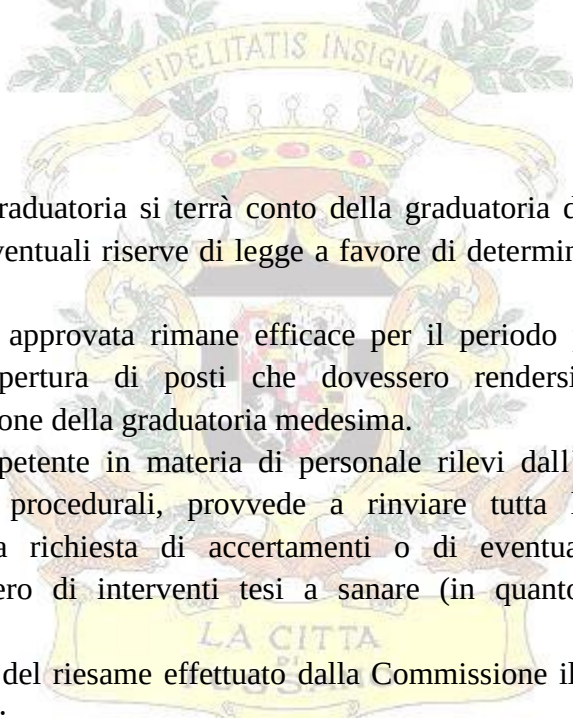
- 
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito nel bando.
 3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove.
 4. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Articolo 24 - La comunicazione della preselezione e delle prove

1. La convocazione alle prove d'esame e all'eventuale preselezione nonché la comunicazione dell'esito delle prove avvengono nelle forme sotto elencate:
 - a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai candidati attraverso la pubblicazione del calendario delle prove all'albo pretorio on-line oltre che nell'apposita sezione del sito web istituzionale;
 - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai candidati attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on-line oltre che nell'apposita sezione del sito web istituzionale;
 - c) la comunicazione individuale può essere effettuata con utilizzo di accesso ad aree riservate all'uopo istituite all'interno del sito web;
 - d) il bando può prevedere modalità di comunicazione collettive delle convocazioni alle prove, dell'ammissione alle successive fasi del concorso oppure dell'esito finale della procedura.

Articolo 25 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nelle procedure selettive per titoli è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle procedure selettive per esami, il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta o pratica, o dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche (se sono più di una), e della votazione conseguita nell'orale;
 - c) nelle procedure selettive per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio la Commissione dovrà tenere conto delle preferenze previste dall'apposito provvedimento emanato dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale.
4. L'approvazione della graduatoria dei vincitori è l'atto conclusivo della procedura di selezione di competenza del dirigente competente in materia di personale che provvede altresì alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Dalla data di detta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

- 
6. Nella redazione di detta graduatoria si terrà conto della graduatoria di merito formulata dalla Commissione nonché delle eventuali riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini previste dal bando.
7. La graduatoria, una volta approvata rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.
8. Laddove il dirigente competente in materia di personale rilevi dall'esame dei verbali della Commissione presunti vizi procedurali, provvede a rinviare tutta la documentazione alla Commissione stessa, con la richiesta di accertamenti o di eventuali controdeduzioni alle osservazioni formulate, ovvero di interventi tesi a sanare (in quanto possibile) le presunte irregolarità riscontrate.
9. Sulla base delle risultanze del riesame effettuato dalla Commissione il dirigente competente in materia di personale provvede:
- a) ad approvare la graduatoria di merito, così come previsto ai commi 4. e 6., se i chiarimenti forniti dalla Commissione o gli interventi effettuati sono stati sufficienti a dissipare i dubbi procedurali o a sanare le irregolarità riscontrate;
 - b) a non approvare la graduatoria se permangono divergenze di opinione rispetto all'iter seguito o se le irregolarità riscontrate non sono sanabili. In questo caso la procedura concorsuale o selettiva è annullata.

Titolo V - Tipologia delle prove

Articolo 26 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Articolo 27 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

3. Con decisione del dirigente competente, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, il comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Articolo 28 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Articolo 29 - Prova pratico-attitudinale

1. La prova pratico-attitudinale consiste in due integrati anche se distinti momenti di valutazione costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative al profilo professionale messo a selezione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere.

Articolo 30 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

Articolo 31 - Individuazione delle prove per categoria e profilo

1. Nelle procedure selettive pubbliche le prove d'esame consistono:
 - a) per i profili professionali di categoria A e B, in una prova pratico-attitudinale i cui contenuti sono definiti dalla Commissione Giudicatrice;
 - b) per i profili professionali di categoria C, in una prova scritta o pratica e in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce la tipologia e i contenuti delle prove medesime;
 - c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
 - d) per i profili di area dirigenziale in una o più prove scritte e/o in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime.

Titolo VI - Utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali

Articolo 32 - Presupposti

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e pertanto nel rispetto dei vincoli dettati sulle assunzioni sia come capacità che come condizioni, il Comune può optare per l'utilizzazione di graduatorie già approvate da altri Enti Locali.

2. L'utilizzazione delle suddette graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato. In quest'ultimo caso possono anche essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altro ente del comparto, previa autorizzazione dell'ente titolare delle stesse.

3. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivato in relazione alla presenza di interessi pubblici quali, ad esempio, il contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e dei tempi, l'assenza del rischio di contenzioso.

4. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti nella stessa Categoria contrattuale e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità prevista per la categoria B, e con uguale profilo professionale o quanto meno con parità di requisiti richiesti come titolo di studio; deve inoltre esservi corrispondenza della durata dell'impegno lavorativo richiesto tra la figura/e messa/e a concorso e quella/e ricercata/e dal comune di Fossano in riferimento ad assunzioni a tempo pieno ed a tempo parziale senza, in questa seconda ipotesi, la necessità della medesima durata percentuale di orario.

Articolo 33 - Procedimento

1. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti può essere disposto nelle seguenti ipotesi:

- a) per procedure concorsuali ancora da bandire
- b) per procedure concorsuali in corso di espletamento
- c) per procedure concorsuali concluse con l'approvazione della graduatoria finale.

4. Nelle casistiche indicate ai punti a) e b) l'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate in particolare le modalità di utilizzo delle graduatorie ed i criteri di riparto della spesa relativa all'indizione ed allo svolgimento della procedura.

5. Nella casistica indicata al punto c) si procede all'invio a tutti gli enti locali che hanno sede a non più di 30 km da Fossano, la richiesta di disponibilità all'utilizzazione della graduatoria fissando il termine di riscontro in 15 giorni dalla ricezione della stessa.

7. Alla scadenza prestabilita si procede alla richiesta, nei confronti degli enti che hanno fatto pervenire la propria adesione, dei dati necessari per l'individuazione dei candidati idonei nelle rispettive graduatorie.

8. Successivamente, i suddetti candidati vengono convocati a sostenere un colloquio volto a verificare l'affinità della posizione per cui è stata esperita la procedura assunzionale rispetto a quella ricercata dal Comune di Fossano, avuto riguardo, oltre al profilo professionale, alle relative specifiche mansioni.

9. Nel colloquio di cui al punto precedente viene altresì verificata l'idoneità dei candidati attraverso la valutazione del grado di motivazione e di adattabilità in relazione al posto da ricoprire, con riferimento agli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, oltreché in relazione ad eventuali precedenti esperienze lavorative con particolare rilievo per quelle svolte in uffici e/o servizi di enti locali riconducibili in tutto o in parte a quelli oggetto della procedura.

10. Nel caso di una sola risposta positiva si procede all'adozione dei provvedimenti relativi all'accordo con l'ente locale titolare della graduatoria per l'utilizzazione della stessa, previa valutazione dell'esperimento del colloquio di cui al punto 8.

11. Nei casi in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse, il Comune procederà discrezionalmente ad individuare un ente col quale accordarsi per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

12. Nel caso di assunzioni per coperture quote d'obbligo per riserve di legge entro termini non compatibili con la durata delle procedure sopra indicate, il Comune conclude direttamente accordi con altri enti presso i quali siano efficaci graduatorie.

Titolo VII - Costituzione del rapporto di lavoro

Articolo 34 - Adempimenti preliminari

1. A conclusione delle procedure concorsuali proprie ovvero delle procedure di utilizzo di graduatorie esterne ai candidati è comunicato l'esito e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

3. Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma precedente, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipula del relativo contratto o, se già condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore non richieda preventivamente ed ottenga una proroga la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva.

Articolo 35 - Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Titolo VIII - Norme finali

Articolo 36 - Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure concorsuali i cui bandi siano stati adottati o pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Articolo 37 - Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni. Il responsabile della struttura organizzativa competente in materia di personale entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà all'emanazione dei provvedimenti integrativi di propria competenza.



Parte III

Procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.

Titolo I - Disciplina generale

Articolo 1 – Condizioni per l'attivazione delle procedure di progressione verticale

1. Per il biennio 2019-2020, in conformità a quanto disposto dall'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 s.m.i.¹, il Comune di Fossano, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.
2. Il numero di posti destinati alle selezioni interne è individuato nel piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165 s.m.i. e non può, comunque, superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
3. L'attivazione di tali procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165 s.m.i.
4. Nel provvedimento di indizione del procedimento di selezione sono individuate le specifiche posizioni di lavoro cui è riservata la selezione.

Articolo 2 – Requisiti per la partecipazione alle procedure

1. Possono partecipare alla procedura di progressione verticale i/le dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Fossano in possesso, entro il termine di presentazione della relativa domanda, dei seguenti requisiti:
 - a) essere inquadrati/e nella categoria immediatamente inferiore a quella ricercata, con un profilo professionale corrispondente/analogo a quello messo a selezione;
 - b) avere maturato un'anzianità minima di servizio, a tempo indeterminato, all'interno della pubblica amministrazione e nella categoria di cui al punto a., non inferiore a 36 mesi;
 - c) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione;
 - d) assenza di valutazioni negative nel corso del triennio precedente l'indizione della procedura selettiva tali da non permettere l'attribuzione del premio di produttività.

Titolo II - Procedimento della selezione

Articolo 3 – Articolazione delle procedure

1. La procedura selettiva prevede una valutazione dei titoli, oltre che lo svolgimento di prove — una prova scritta teorico-pratica e una prova orale per le Categorie "C" e "D" ovvero una prova teorico-pratica per la sola Categoria "B" — volte ad accertare la capacità dei/delle candidati/e di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

¹ decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

2. L'amministrazione può avvalersi, nelle procedure di selezione, di metodologie e sistemi, diversificati in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, illustrati nell'avviso di selezione, volti ad accertare l'idoneità psico-attitudinale dei/delle candidati/e.
3. Per la valutazione dei candidati sono attribuibili 60 punti per la Categoria "B" ovvero 90 punti per le Categorie "C" e "D" così suddivisi:
 - a) per la prova scritta teorico-pratica ovvero per la prova teorico-pratica di verifica dell'idoneità: fino a punti 30;
 - b) per la prova orale (per le Selezioni nelle Categorie "C" e "D"): fino a punti 30;
 - c) per la valutazione dei titoli: fino a punti 30.
4. La prova scritta può consistere, tenuto conto della categoria di inquadramento e dello specifico profilo professionale messo a selezione, nella somministrazione di quiz a risposta multipla e/o libera, di domande a risposta aperta, nella stesura di un tema ovvero nella predisposizione di un elaborato di contenuto teorico-pratico.
5. La prova teorico pratica prevista per la Categoria "B" consiste in una sperimentazione lavorativa volta a valutare l'attitudine dei dipendenti partecipanti alla selezione allo svolgimento delle attività specifiche delle mansioni richieste al posto oggetto di selezione;
6. La prova orale consiste in un colloquio volto ad accertare la qualità e completezza delle conoscenze tecniche specifiche dei/delle candidati/e e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi, a sondare gli aspetti motivazionali e a valutare il possesso delle capacità e delle attitudini richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire.
7. La prova scritta si intende superata, e il/la candidato/a sarà ammesso/a al colloquio, se avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30. Analogamente, la prova teorico-pratica e la prova orale si intendono superate con il conseguimento di una votazione di almeno 21 punti su 30.
8. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova teorico-pratica e nella valutazione dei titoli per la Categoria "B" e dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli per le Categorie "C" e "D".
9. In caso di parità, costituisce titolo di precedenza la minore età.

Articolo 4 – Criteri generali di valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili dalla commissione esaminatrice sono i seguenti:
 - a) valutazione positiva delle attività svolte e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni precedenti l'avvio della procedura, in base al sistema di valutazione dell'ente di appartenenza, **fino a 9 punti**;
 - b) attività svolta presso il servizio/settore di destinazione: 1 punto per ogni anno di attività svolta. Le frazioni di anno superiori a 6 mesi sono computate per l'intero anno — **massimo 4 punti**;
 - c) superamento di precedenti procedure selettive equivalenti al posto da ricoprire: **1 punto per ogni idoneità conseguita, fino a un massimo di 2 punti**;
 - d) curriculum vitae formativo: **massimo punti 15**, così ripartiti:
 - - il titolo di studio posseduto e la votazione conseguita (viene valutato il titolo di studio più alto): **massimo 12 punti**:
 - diploma/attestato di qualifica professionale di durata triennale: — 3 punti
 - voto di diploma quinquennale:
 - 80-100: punti 6
 - 60-79: punti 3
 - voto di laurea triennale:

110/110 lode: punti 9
100-109: punti 8
90-99: punti 7
80-89: punti 6

- voto di laurea specialistica/magistrale:
110/110 lode: punti 12
100-109: punti 11
90-99: punti 10
80-89: punti 9

Qualora la valutazione conseguita nei predetti titoli di studio sia espressa con scala diversa, il punteggio da attribuire verrà automaticamente riproporzionato;

- specializzazioni post-laurea di livello universitario e/o dottorati di ricerca — **2 punti**;
- abilitazione professionale attinente all'area professionale del posto da ricoprire — **1 punto**.

2. Il bando può individuare diversi e ulteriori titoli con riferimento alla specificità della progressione verticale da effettuarsi, modulando diversamente il valore attribuito alle diverse voci del curriculum vitæ.

3. La valutazione dei titoli viene resa nota agli/alle interessati/e prima dello svolgimento della prova orale. L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato punteggio viene effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo al/ai soggetto/i vincitore/i.

Articolo 5 – Commissione esaminatrice

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una commissione esaminatrice nominata con le modalità previste all'articolo 12 della Parte II "Procedure di Accesso all'Impiego" del presente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 6 – Graduatoria

1. Al termine delle prove, la commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base del punteggio totale derivante dalla sommatoria dei titoli e della/e prove sostenute.
2. Risulta vincitore/trice della procedura di selezione il/la candidato/a che ha riportato il punteggio totale più elevato.

Articolo 7 – Pubblicità

1. Il bando relativo alle procedure di selezione di cui al presente capo è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Fossano, per 15 giorni consecutivi; di tale pubblicazione è dato Avviso con posta elettronica interna a tutto il personale.
2. Qualora il termine ultimo cada in giorno prefestivo, festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'ufficio Protocollo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

3. A cura del servizio Personale possono essere individuate ulteriori forme di pubblicità delle predette procedure, al fine di garantire una capillare diffusione del bando.

Articolo 8 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve essere sottoscritta, per esteso ed in forma leggibile, dall'interessato/a a pena di nullità.
2. La domanda deve obbligatoriamente contenere:
 - a) l'indicazione della selezione cui il/la dipendente intende partecipare;
 - b) generalità, residenza e recapito del/la dipendente;
 - c) categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - d) titolo di studio e anzianità di servizio conseguiti, oltre che ogni ulteriore requisito specifico richiesto dal bando.
3. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati – pena l'esclusione dalla procedura – la copia del documento di identità in corso di validità e il curriculum vitae, da cui emergano gli elementi utili alla valutazione dei titoli.
4. Non è dovuta alcuna tassa di concorso.

Articolo 9 – Modalità di presentazione delle domande

1. La domanda di ammissione alla selezione va presentata al servizio Protocollo dell'Ente con le modalità ed entro e non oltre il termine perentorio prescritto dal bando.
2. L'omissione o l'incompletezza nella domanda di uno o più elementi indicati al precedente articolo 8, comma 2, non determina in ogni caso l'esclusione dalla selezione. Il servizio Personale, cui è affidata l'istruttoria, solleciterà la regolarizzazione dell'istanza da parte del/la dipendente.

Articolo 10 – Assunzione in servizio

1. L'assunzione del/della vincitore/trice e la stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro sarà curato del servizio Personale.
2. Il/La vincitore/trice della procedura selettiva di cui al presente Capo, prestato il proprio consenso, è esonerato/a dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dall'articolo 20 del CCNL 21/05/18 Comparto Funzioni Locali 2016-2018.

Articolo 11 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Capo, si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per la procedura di accesso dall'esterno.



Parte IV

Procedure di conferimento degli incarichi professionali

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Capo disciplina limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, con ciò intendendosi tutti i contratti di collaborazione autonoma, qualunque sia l'oggetto o la tipologia della prestazione richiesta.
2. Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile, con esclusione di quelli relativi ai servizi tecnici professionali rientranti nella materia dei lavori pubblici, per i quali si applica la normativa di cui al d.lgs. n. 163/2006 e s.m.e i., degli incarichi di rappresentanza legale in giudizio, nonché quelli relativi a servizi o attività meramente occasionali, funzionali a iniziative formative, seminari o manifestazioni, quali l'attività di relatore, la collaborazione a pubblicazioni, le traduzioni.
3. Sono, inoltre, esclusi gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, del collegio dei revisori e dei nuclei di valutazione.

Articolo 2 – Presupposti e limiti

1. Gli incarichi oggetto della presente disciplina rispondono ai compiti istituzionali o alla programmazione approvata dal Consiglio comunale, oltre ad una reale ed indifferibile necessità dell'Amministrazione, con riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati, escludendo, in assoluto, il conferimento di incarichi per soddisfare esigenze ordinarie dell'Ente.
2. Gli incarichi di cui al comma 1, inoltre, sono conferiti solo a seguito del preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e riguardare prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata, con caratteristiche, quindi, ben distinte e non coincidenti con la normale competenza posseduta dai titolari degli organi burocratici, per le quali siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 3 – Limite di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente Capo è annualmente fissato dal bilancio di previsione e, in particolare, dalla relazione previsionale e programmatica allegata allo stesso.

Articolo 4 – Requisiti

1. Gli incarichi di cui al presente Capo sono conferiti esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nella materia oggetto dell'incarico. Può prescindere da tale requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria solo nei casi espressamente previsti dalla legge, ferma restando la necessità dell'accertamento della maturata esperienza nel settore.

Articolo 5 – Individuazione del fabbisogno

1. I competenti responsabili di struttura debbono preventivamente comunicare le esigenze di conferimento di incarichi individuali, di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, al Segretario Generale il quale, esprimerà, a seguito di apposita e concreta verifica della consistenza e dei curricula del personale in servizio e fermo restando il rispetto della disciplina sulla esigibilità delle mansioni, le proprie valutazioni in merito all'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente.

2. La comunicazione preventiva dei responsabili di struttura è trasmessa, di norma, con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto al momento dell'eventuale affidamento e dovrà necessariamente contenere:

- a) la descrizione dell'attività per la quale risulta necessario l'incarico, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni dettati ai commi precedenti;
- b) una puntuale descrizione delle caratteristiche e dei contenuti della professionalità richiesta, che non deve essere rinvenibile nell'Ente;
- c) la descrizione degli obiettivi da conseguirsi e dei risultati attesi;
- d) la durata dell'incarico;
- e) il corrispettivo economico previsto in relazione alle prestazioni professionali richieste e la fonte di finanziamento.

3. La comunicazione è contestualmente trasmessa al responsabile del servizio finanziario, ai fini della verifica del rispetto del limite annuo di spesa di cui al precedente articolo 3, nonché al Collegio dei Revisori dei conti per le valutazioni di competenza.

Articolo 6 – Avviso di selezione

1. Gli incarichi di cui al presente Capo sono conferiti previo espletamento di procedure comparative, finalizzate all'individuazione dell'esperto esterno con le caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste.

2. A tal fine il competente responsabile di struttura rende pubblico, mediante pubblicazione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito internet del Comune, per almeno 10 giorni consecutivi, un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo, con l'indicazione del livello di coordinazione richiesto rispetto alla struttura competente;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e, comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, nonché tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- g) termine per la presentazione delle domande di partecipazione ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione del procedimento, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

Articolo 7 – Ammissione alla selezione

1. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito di particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta; si può prescindere da tale requisito solo nei casi espressamente previsti dalla legge, ferma restando la necessità dell'accertamento della maturata esperienza nel settore.

Articolo 8 – Procedura comparativa

1. La struttura competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite e pure, se ritenuto necessario, mediante colloquio con i candidati. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore.
2. Potranno, inoltre, in relazione alle caratteristiche dell'incarico, essere valutati:
 - a) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - b) ulteriori elementi legati alle caratteristiche dell'incarico adeguatamente specificate nell'avviso.

Articolo 9 – Affidamento dell'incarico

1. A seguito della procedura comparativa di cui agli articoli precedenti, il competente responsabile di struttura, con provvedimento motivato, comunque subordinato al rilascio dell'attestazione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del rispetto del limite di spesa fissato annualmente dalla relazione revisionale e programmatica, allegata al bilancio preventivo, affida direttamente l'incarico, rendendo noto l'esito della selezione mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale, per almeno 10 giorni consecutivi.
2. L'incarico deve essere formalizzato mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, in cui siano specificati, nel rispetto di tutto quanto previsto dal presente regolamento, condizioni e obblighi per il soggetto incaricato e, in particolare, tipologia, luogo, oggetto e modalità di esecuzione della prestazione, durata dell'incarico, quantificazione del corrispettivo, modalità di pagamento, meccanismi di verifica dell'esecuzione della prestazione, con le relative ipotesi di recesso e/o risoluzione.

Articolo 10 – Affidamento diretto

1. In assenza di domande di partecipazione all'avviso di selezione, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste, il responsabile di struttura può direttamente conferire l'incarico ad esperto in possesso dei requisiti richiesti, anche

individuandolo nell'ambito dell'apposita banca dati, disponibile nell'Ente, relativa alle proposte di collaborazione pervenute spontaneamente, senza riferimento a specifico avviso.

2. In tal caso, comunque, le condizioni previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate.

3. E', altresì, possibile, in via eccezionale e da motivarsi debitamente, di volta in volta, nella determinazione di incarico, l'assegnazione diretta, ove ricorra l'oggettivo requisito della particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando si dimostri la necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione, con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.

Articolo 11 – Durata del contratto e liquidazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

2. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

4. La liquidazione dei corrispettivi è in ogni caso subordinata alla pubblicità di cui all'art.13.

Articolo 12 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile di struttura competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 13 – Pubblicità

1. L'efficacia dell'aggiudicazione dei contratti di collaborazione è subordinata alla pubblicazione, sul sito internet istituzionale, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso e, in tal senso, deve prevedersi apposita clausola nel disciplinare d'incarico.

2. Le necessarie informazioni, compresi gli atti di incarico, i relativi disciplinari e i compensi erogati sono pubblicati, ai sensi di legge, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, a cura

del responsabile della struttura che attribuisce l'incarico il quale provvede a tale pubblicazione entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione da parte dei soggetti competenti.

Articolo 14 – Trasmissione alla corte dei conti

1. I soggetti che conferiscono gli incarichi trasmettono i relativi atti alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti, secondo le modalità dalla stessa definite, qualora il loro valore superi complessivamente il limite previsto dalla normativa vigente. Il coordinamento delle modalità di trasmissione è in capo al responsabile del servizio segreteria-organismi collegiali.

Articolo 15 – Responsabilità

1. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni di cui al presente Capo, costituisce illecito disciplinare.

Capo II – Incarichi di servizi tecnici

Articolo 16 - Principi

1. Oggetto del presente Capo è la disciplina delle procedure da adottare per l'affidamento all'esterno dei servizi tecnici attinenti all'ingegneria e all'architettura elencati nel dettaglio al successivo articolo 19, compresi gli incarichi di collaudo, di importo inferiore ai limiti di legge, con l'obiettivo della semplificazione, celerità ed economicità dell'azione amministrativa.

2. Le norme contenute nel presente Capo sono informate ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione e si armonizzano con quelle previste, in materia, dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.e i., dal relativo Regolamento di attuazione di cui al DPR 207/2010 e s.m.e.i., nonché con i relativi indirizzi forniti dai competenti ministeri e dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici. Al fine di garantire il rispetto di tali principi, si istituisce un Elenco comunale dei professionisti di fiducia, suddiviso nelle sezioni indicate al successivo articolo 20.

Articolo 17 - Importi

1. La determinazione dell'importo ai fini della verifica della soglia di riferimento per l'assoggettamento alla presente disciplina è effettuata dal responsabile del procedimento o dal competente responsabile di struttura, qualora le figure non coincidano, tenendo presenti i prezzi di mercato per le prestazioni da affidare, o, qualora tali prezzi siano di difficile reperimento, i tariffari professionali e le disposizioni degli Ordini professionali.

2. Sono sottoposti alla presente disciplina gli incarichi il cui importo complessivo, comprensivo delle eventuali spese, risulti inferiore al limite fissato dalla legge, per le procedure di gara ad evidenza pubblica permanendo comunque il divieto di suddividere artificiosamente le prestazioni al fine di ricondurle alle disposizioni del presente articolo.

Articolo 18 - Condizioni

1. Il Comune di Fossano promuove, prioritariamente, le risorse tecnico-professionali interne e, in caso di assoluta necessità, accerta preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno per l'espletamento degli incarichi di cui al successivo articolo 19, rispetto ai quali è consentito l'affidamento esterno nei casi previsti dalla legge e, in particolare:

a) per prestazioni e per attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali, ovvero nel caso tali figure non posseggano le specializzazioni o l'esperienza necessarie;

b) per prestazioni e per attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per coincidenza temporale ed indifferibilità di altre attività di istituto o previste dagli strumenti di programmazione dell'Ente.

2. La sussistenza dei presupposti di ammissibilità al ricorso a soggetti esterni, in possesso dei requisiti e delle caratteristiche di legge, deve essere preventivamente verificata e certificata, dal competente responsabile di struttura.

3. La verifica del presupposto della carenza nell'organico comunale di personale tecnico idoneo a svolgere l'incarico è effettuata dal Segretario Generale, con le modalità di cui all'articolo 5; a tal fine, il competente responsabile di struttura comunica i titoli e i requisiti professionali e di esperienza necessari per l'espletamento delle prestazioni richieste.

Articolo 19 – Tipologia dei servizi

1. I servizi tecnici oggetto di affidamento di incarichi esterni sono i seguenti:

- progettazione urbanistica di vasta scala (Piani e programmi intercomunali); progettazione urbanistica generale (redazione P.R.G.C. e sue varianti); progettazione urbanistica esecutiva (redazione S.U.E.);
- progettazione architettonica e relativa Direzione lavori; progettazione impianti sportivi;
- progettazione strutturale e relativa Direzione lavori;
- progettazione stradale e relativa Direzione lavori; redazione di studi inerenti la mobilità ed il traffico;
- coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori (D.Lgs.81/08);
- progettazione bonifica siti inquinati;
- progettazione di mitigazione ambientale;
- progettazione di consolidamento frane e versanti;
- progettazione recupero aree degradate (L.R. 32/82);
- progettazione impiantistica elettrica e relativa Direzione lavori;
- progettazione impiantistica relativa a fonti rinnovabili e relativa Direzione lavori;
- progettazione impiantistica termica e relativa Direzione lavori e certificazione energetica; certificazione energetica;
- redazione grafica di elaborati di progetto mediante rendering ed editazione;
- progettazione idraulica;

- progettazione paesaggistica ed ambientale, aree verdi e relativa Direzione lavori;
- redazione di studi di impatto ambientale, analisi di compatibilità ambientale e documenti atti all'espletamento delle procedure di V.I.A. e di V.A.S.;
- redazione di studi, valutazioni e relazioni in materia acustica;
- rilievi topografici, misurazioni e picchettamenti, frazionamenti, espletamento pratiche catastali;
- collaudi statici;
- collaudi impianti
- collaudi tecnico amministrativi;
- progettazione e redazione pratiche di prevenzione incendi e relativa Direzione lavori;
- studi geologici, idrogeologici e geotecnici;
- restauro architettonico ed artistico di immobili sottoposti a tutela ex D.Lgs. 42/2004 e relativa Direzione lavori;
- redazione di studi e relazioni di natura archeologica; validazione di progetti e attività di supporto al RUP;
- progettazione di arredo urbano;
- attività di redazione di perizie estimative di terreni;
- attività di redazione di perizie estimative di fabbricati;
- attività di redazione business plan e documenti di analisi economica settoriale; predisposizione di candidature a bandi di finanziamento.

2. La progettazione definitiva, la progettazione esecutiva, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, il coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione sono, di norma, affidate al medesimo soggetto, a condizione che la somma degli importi delle prestazioni, comprese le eventuali spese, risulti inferiore al limite di cui all'articolo 17, comma 2.

Articolo 20 – Elenco dei professionisti

1. Ai fini dell'affidamento degli incarichi di importo stimato inferiore al limite di cui all'articolo 17, comma 2, si procede alla formazione di un Elenco dei professionisti esterni, il cui responsabile è individuato dal Segretario Generale, costituito dai soggetti previsti dalla legge e precisamente:

liberi professionisti singoli od associati;

a) società di professionisti;

b) società di ingegneria;

c) prestatori di servizi di ingegneria e architettura stabiliti in altri Stati membri dell'Unione Europea

d) costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi;

e) consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria.

2. L'Elenco è composto dalle sezioni di cui all'articolo 19.

3. L'Albo professionisti sarà suddiviso nelle seguenti due fasce:

a) 1^a fascia: per incarichi di importo stimato fino a Euro 1.500;

b) 2^a fascia: per incarichi di importo stimato superiore ad Euro 1.500 ed il limite di cui all'articolo 17, comma 2.

Articolo 21 – Formazione, validità e condizioni di iscrizione all' Elenco

1. L'Elenco dei professionisti esterni ha validità triennale, con aggiornamenti a cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre, a partire dalla data di prima adozione dell'elenco, con possibilità per i candidati di presentare domanda in qualsiasi momento.
2. La prima formazione dell'Elenco professionisti avverrà previa pubblicazione di apposito avviso. Ciascun soggetto potrà essere iscritto in più di una sezione dell'Elenco di cui al precedente articolo 19 comma 1, nella/e fascia/e per cui ha presentato richiesta e per le fasce di cui al precedente articolo 20 comma 3, per le quali avrà dimostrato il possesso dei requisiti.
3. I candidati in possesso dei requisiti per l'iscrizione nella seconda fascia dell'elenco, saranno automaticamente iscritti anche nella prima fascia. Ciascun soggetto (persona fisica) può essere iscritto all'Elenco professionisti, in alternativa, autonomamente o quale componente di uno studio associato o di una società. Non è pertanto ammessa la contemporanea iscrizione all'Elenco del professionista singolo e dello studio associato o della società di cui il medesimo faccia parte, così come non è ammessa la contemporanea iscrizione all'Elenco dei consorzi stabili e delle società che li compongono.

Articolo 22 – Obblighi delle parti

1. L'inclusione nell'elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Fossano, né l'attribuzione di alcun diritto al candidato in ordine ad un eventuale conferimento d'incarico. Gli iscritti all'Elenco sono tenuti a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni relative a dati e notizie forniti per la propria iscrizione.

Articolo 23 – Requisiti per l'iscrizione

1. Possono presentare istanza di iscrizione all'Elenco i soggetti di cui al precedente comma 5, in possesso:
 - a) dei requisiti di ordine generale previsti dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.e i.;
 - b) del requisito di iscrizione all'Albo professionale di riferimento;
 - c) dei requisiti di capacità tecnico-professionale adeguati all'importo e alla tipologia delle attività da svolgere;
 - d) del requisito di aver compiutamente e soddisfacentemente svolto per PP.AA., nei precedenti 5 anni, almeno due incarichi di natura assimilabile alla sezione cui si intende proporre la propria candidatura.
2. Non potranno essere iscritti i soggetti che non siano in possesso dei predetti requisiti o che si trovino in una delle seguenti situazioni che comportano la cancellazione:
 - a) non abbiano assolto con puntualità e diligenza le attività previste in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Fossano;
 - b) siano stati accertati ritardi addebitabili agli stessi ovvero si sia provveduto ad adottare atti di revoca o di risoluzione del contratto per inadempienze di qualsivoglia Amministrazione Pubblica;
 - c) siano sospesi dall'Albo dell'Ordine o Collegio professionale di appartenenza;

d) si trovino in rapporti di lavoro incompatibili per legge o codici deontologici con l'esercizio della libera professione.

Articolo 24 - Cancellazione

1. La cancellazione dall'Elenco professionisti è disposta nei seguenti casi:

- a) a richiesta del soggetto iscritto;
- b) quando il soggetto iscritto si sia reso colpevole di dichiarazioni mendaci, in qualunque modo accertate dal Comune;
- c) quando risulti accertata la negligenza o malafede del soggetto in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali in genere;
- d) quando il soggetto si trovi sottoposto a procedura concorsuale (anche se solo iniziata); in caso di cessazione dell'attività;
- e) qualora vengano meno i requisiti per l'iscrizione o, comunque, per concludere contratti con la pubblica amministrazione.

2. La cancellazione dall'Elenco professionisti è disposta con provvedimento del competente responsabile della tenuta dell'elenco stesso, previa contestazione inviata a mezzo raccomandata al soggetto interessato che può, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, presentare memorie o scritti difensivi. L'eventuale reinscrizione è subordinata al rispetto dei requisiti di ammissione di cui al precedente articolo 23. Nei suindicati casi di cui alle lettere b) e c), i soggetti cancellati non potranno essere iscritti nuovamente per un periodo di tre anni dalla cancellazione.

Articolo 25 – Contenuto dell'avviso per la formazione dell'Elenco

1. L'avviso pubblico per la formazione dell'Elenco professionisti deve contenere:

- a) l'elenco delle tipologie di incarichi da affidare (suddivisione per competenze professionali);
- b) l'indicazione delle fasce di importo in cui è suddiviso l'Elenco;
- c) i requisiti necessari per l'inserimento nelle sezioni e nelle fasce d'importo;
- d) le modalità di presentazione delle domande di iscrizione;
- e) l'indicazione dei documenti e delle dichiarazioni da presentare per comprovare il possesso dei requisiti;
- f) il termine per la presentazione delle domande di iscrizione.

2. L'avviso, con l'allegata modulistica da compilare a cura dei soggetti richiedenti l'iscrizione, dovrà essere pubblicato almeno trenta giorni prima del termine stabilito per il ricevimento delle domande di iscrizione. Alla scadenza del triennio decorrente dalla data di prima adozione dell'Elenco professionisti, è pubblicato un nuovo avviso. Nel corso del triennio di validità dell'Elenco, lo stesso verrà aggiornato con cadenza semestrale, come previsto al precedente articolo 21.

Articolo 26 – Pubblicità dell'avviso

1. Dell'avviso per la formazione dell'Elenco professionisti verrà data pubblicità mediante:

- a) pubblicazione all'Albo del Comune di Fossano;
- b) pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente;

- c) pubblicazione su un quotidiano locale;
- d) trasmissione agli ordini professionali della Provincia di Cuneo.

Articolo 27 – Modalità di affidamento

1. Gli incarichi di cui alla presente disciplina sono conferiti nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione, con le seguenti modalità:

- a) per l'affidamento di incarichi di importo fino a quelli riportati dall'articolo 20 comma 3 lettera a) si potrà procedere, ai sensi di legge, mediante affidamento diretto, ad uno dei soggetti inseriti nella prima fascia dell'Albo professionisti, nelle modalità di seguito descritte. Al conferimento dell'incarico provvederà il responsabile di struttura competente con propria determinazione con cui dovrà, altresì, essere approvato il capitolato d'oneri ed il congruo importo per la prestazione. Al fine di individuare il soggetto affidatario si procederà tramite sorteggio fra tutti i professionisti iscritti all'Elenco, nella fascia di cui all'articolo 20 comma 3 lett.a), nella sezione prevista per le attività oggetto dell'incarico. Il soggetto sorteggiato, al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione, verrà escluso dal sorteggio per l'affidamento dei primi due incarichi successivi a quello affidato, con riferimento alla specifica sezione;
- b) per l'affidamento di incarichi di importo di cui all'articolo 20 comma 3 lett. b), si seguirà la procedura negoziata preceduta da gara informale, con invito rivolto ad almeno cinque soggetti, se presenti in tale numero aspiranti idonei, tra gli iscritti alla seconda fascia, nella sezione prevista per le attività oggetto dell'incarico.

Articolo 28 – Affidamento mediante procedura negoziata

1. Prima di procedere all'esperimento della gara per l'affidamento degli incarichi di cui alla lettera b) del precedente articolo 27, il responsabile competente dovrà adottare apposita determinazione con cui provvedere, tra l'altro, ad approvare un capitolato d'oneri che dovrà contenere almeno i seguenti elementi contrattuali:

- a) dettaglio della prestazione;
- b) ammontare del corrispettivo, condizioni e modalità per il pagamento;
- c) garanzie assicurative previste dalle normative vigenti;
- d) previsione di idonee penali in rapporto alla natura ed entità dell'incarico per inadempimenti e/o ritardi;
- e) previsione di clausole risolutive espresse;
- f) obbligo del rispetto di norme, regolamenti e contratti collettivi nazionali e locali;
- g) clausole riferite alla specificità della prestazione.

2. I soggetti da invitare verranno individuati tramite sorteggio tenendo conto del principio di rotazione tra gli iscritti all'Elenco. Al fine di garantire il rispetto di tale principio, il soggetto risultato affidatario di un incarico verrà escluso dal sorteggio per l'affidamento dei primi due incarichi successivi a quello affidato. I soggetti sorteggiati verranno invitati, contemporaneamente, a presentare offerta. Del sorteggio dei soggetti da invitare verrà redatto apposito verbale o, comunque, dovrà esserne dato atto nel provvedimento di affidamento dell'incarico.

Articolo 29 - Scelta del contraente con procedura negoziata

1. La scelta del contraente con la procedura di cui al precedente articolo 28, potrà avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso, in relazione alla natura e alla specificità dell'incarico da affidare. La valutazione delle offerte sarà effettuata da una commissione appositamente costituita, cui consegnerà l'affidamento dell'incarico, mediante determinazione del competente responsabile, al soggetto risultato vincitore della gara.

Articolo 30 - Pubblicità

1. Gli affidamenti ai sensi del presente articolo sono resi noti mediante pubblicazione dei soggetti affidatari, dell'importo, della data di affidamento, del criterio di aggiudicazione:

- a) all'Albo del Comune di Fossano;
- b) sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 31 – Trasmissione alla Corte dei conti

1. I soggetti che conferiscono gli incarichi di cui al presente Capo trasmettono i relativi atti alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti, secondo le modalità dalla stessa definite, qualora il loro valore superi complessivamente il limite previsto dalla normativa vigente.

Articolo 32 – Responsabilità

1. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni di cui al presente Capo, costituisce illecito disciplinare.

Articolo 33 – Norme Transitorie

1. Nelle more dell'attivazione degli Elenchi ossequianti il presente regolamento vigono gli Elenchi già approvati dall'Amministrazione.