

CITTÀ DI BIELLA



Settore Affari del personale

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Comune di Biella - a cura del Settore Affari del Personale

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 348 del 25/07/2006 e modificato con deliberazioni G.C. n. 363 del 03/07/2007, G.C. n. 428 del 08/08/2007

Approvato integralmente con deliberazione della Giunta Comunale n. 03 del 10/01/2011 e modificato con deliberazioni G.C. 510 del 19/12/2011, G.C. n. 159 del 19/05/2014, G.C. n. 218 del 11/08/2014, G.C. n. 391 del 23/10/2017, G.C. n. 88 del 12/03/2018, G.C. n. 119 del 09/04/2018, G.C. n. 280 del 10/08/2018, G.C. n. 150 del 23/04/2020, G.C. n. 193 del 24/06/2020, G.C. n. 90 del 19/04/2021, G.C. n. 224 del 11/10/2021, G.C. n. 29 del 28/02/2022, G.C. n. 170 del 11/08/2023.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI ORGANIZZAZIONE -----	pag. 8
E SISTEMA GESTIONALE	
CAPO I – NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE -----	pag. 8
Art. 1 - Natura dell'atto e ambito di applicazione	
Art. 2 - Ambito di applicazione	
Art. 3 - Finalità	
Art. 4 - Criteri di organizzazione	
Art. 5 - Modello organizzativo	
Art. 6 - Relazioni organizzative	
Art. 7 - Sviluppo del modello della direzione	
CAPO II - TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI -----	pag. 11
Art. 8 - Trasparenza	
TITOLO II - PROGRAMMA, ORGANIZZAZIONE E -----	pag. 12
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
CAPO I - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO -----	pag. 12
Art. 9 - Programmazione	
Art. 10 - Il Controllo	
CAPO II – PERFORMANCE E VALUTAZIONE -----	pag. 12
Art. 11 - Finalità	
Art. 12 - Definizione di performance organizzativa	
Art. 13 - Definizione di performance individuale	
Art. 14 – Soggetti	
CAPO II bis – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE -----	pag. 14
Art. 15 – Nucleo di valutazione	
Art. 15 bis – Requisiti dei componenti del Nucleo di Valutazione	
Art. 15 ter – Funzioni e compiti	
Art. 15 quater – Sede organizzativa e funzionamento	
Art. 15 quinquies – Struttura tecnica per in controllo di gestione	
CAPO III – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE -----	pag. 17
Art. 16 - Fasi del ciclo di gestione della performance	
Art. 17 - Sistema integrato di pianificazione e controllo	
Art. 18 - Monitoraggio e interventi correttivi	
Art. 19 - Misurazione e valutazione della performance	
Art. 20 - Sistema premiante	
Art. 21 - Relazione sulla performance e rendicontazione dei risultati	
TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ASSETTO -----	pag. 20
DIREZIONALE	
CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA -----	pag. 20
Art. 22 - Articolazione struttura organizzativa	
Art. 23 - Aree di coordinamento	
Art. 24 - Settori	
Art. 25 - Servizi	
Art. 26 - Corpo di Polizia Municipale	
Art. 27 - Uffici	
Art. 28 - Strutture organizzative temporanee	
Art. 29 - Costituzione e adeguamento dei Settori e dei Servizi Apicali	
Art. 29 bis - Organizzazione interna dei Settori	

Art. 30 - Uffici di supporto agli organi direzione politica	
CAPO II – ASSETTO DIREZIONALE -----	pag. 26
Art. 31 - Il Segretario Generale	
Art. 32 - Il Direttore Generale	
Art. 33 - Dirigenti di Settore	
Art. 33 bis – Delega delle funzioni dirigenziali	
Art. 34 - Titolari di Posizione Organizzativa	
Art. 35 - Responsabili di Servizi e Uffici	
Art. 36 - Vicesegretario Generale	
Art. 37 - Disposizioni generali sulla gestione del personale	
CAPO III – ATTI DIRIGENZIALI -----	pag. 31
Art. 38 - Atti dei Dirigenti	
CAPO IV - COMPETENZE PECULIARI DI TALUNI SETTORI -----	pag. 32
Art. 39 - Direzione del personale	
Art. 40 - Direzione economico-finanziaria	
Art. 41 - Servizio Ispettivo	
Art. 42 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	
Art. 43 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	
CAPO V - RELAZIONI CON IL PUBBLICO -----	pag. 35
Art. 44 - Ufficio relazioni con il pubblico	
Art. 45 - Organizzazione delle attività di informazione	
TITOLO IV – ORDINAMENTO DI DIREZIONE -----	pag. 37
CAPO I – ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE -----	pag. 37
GENERALE	
Art. 46 - Incarico di Direzione Generale	
CAPO II – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE -----	pag. 37
ALLA DIRIGENZA DI RUOLO DELL'ENTE	
Art. 47 - Qualifica dirigenziale e trattamento economico-giuridico	
Art. 48 - Conferimento di incarico dirigenziale	
Art. 48 bis – Dirigenti con rapporto a tempo determinato	
Art. 49 - Responsabilità dirigenziale	
Art. 50 - Comitato dei garanti	
Art. 51 - Incarico dirigenziale ad interim	
Art. 51 bis – Sostituzione temporanea dei dirigenti	
CAPO III – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI -----	pag. 42
VICE SEGRETARIO GENERALE	
Art. 52 - Conferimento funzioni di Vice Segretario	
Art. 53 - Revoca funzioni di Vice Segretario	
CAPO IV – ATTRIBUZIONE E REVOCA DI INCARICO DI TITOLARE -----	pag. 42
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Art. 54 - Conferimento di incarico di Titolarità di Posizione Organizzativa	
Art. 55 - Revoca degli incarichi di titolarità delle “Posizioni Organizzative”	
CAPO V – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI -----	pag. 43
Art. 56 - Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio	
Art. 57 - Dirigenti con rapporto a tempo determinato	
Art. 58 - Il trattamento economico del personale dirigenziale assunto a tempo determinato	
CAPO VI – ORGANI DI COORDINAMENTO -----	pag. 43
Art. 59 - Comitato di coordinamento della Direzione Generale	
Art. 60 - Conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni	
TITOLO V – DOTAZIONE ORGANICA E SISTEMI -----	pag. 45
DI GESTIONE DEL PERSONALE	
CAPO I – ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA pag. 45	

Art. 61 - Dotazione organica	
Art. 62 - Funzionigramma	
Art. 63 - Quadro di assegnazione dell'organico	
Art. 64 - Organigramma	
CAPO II – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE -----	pag. 46
ORGANIZZATIVA	
Art. 65 - Il Personale	
Art. 66 - I Profili professionali	
Art. 67 - Attribuzione di mansioni superiore	
CAPO III – GESTIONE DEL PERSONALE -----	pag. 47
Art. 68 - Orario di lavoro	
Art. 69 - Pagamento retribuzione	
Art. 70 - Riassunzione	
Art. 71 – Collocamento a riposo	
CAPO IV – MOBILITA' -----	pag. 49
Sezione I – Mobilità interna -----	pag. 49
Art. 72 - Mobilità interna	
Sezione II – Mobilità esterna -----	pag. 50
Art. 73 - Trasferimento temporaneo di risorse umane	
Art. 74 - Mobilità esterna in uscita	
Art. 75 – Le assunzioni tramite mobilità volontaria	
Art. 76 - Avviso di mobilità esterna	
Art. 77 - Individuazione dei candidati-iter procedurale	
Art. 77 bis – Graduatoria finale	
Art. 77 ter - Assunzione	
CAPO V – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE -----	pag. 53
Art. 78 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane	
Art. 79 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale	
Art. 80 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	
TITOLO VI – RECLUTAMENTO -----	pag. 55
CAPO I – NORME GENERALI -----	pag. 55
Sezione I – Principi e requisiti per l'accesso -----	pag. 55
Art. 81 - Ambito di applicazione	
Art. 82 - Modalità di accesso agli impieghi	
Art. 82bis - Premesse e presupposti utilizzo graduatorie altri enti	
Art. 82ter - <i>Modalità di accesso agli impieghi</i>	
Art. 83 - Requisiti generali di ammissione alla selezione pubblica	
Art. 84 - Requisito della cittadinanza	
Art. 85 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego	
Sezione II – Pianificazione costitutiva -----	pag. 59
Art. 86 - Programmazione delle assunzioni	
Art. 87 - Categorie riservatarie – Precedenze	
Art. 88 - Riserva personale interno	
Art. 89 - Preferenze	
Art. 90 - Contenuti dell'avviso di reclutamento	
Art. 91 - Pubblicazione e diffusione	
Art. 92 - Istanze di ammissione	
Art. 93 - Ammissione dei candidati	
Art. 94 - Partecipazione alle selezioni pubbliche di persone portatori di handicap	
Art. 95 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca	
Sezione III – Prove selettive -----	pag. 65
Art. 96 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame – Concorso pubblico	
Art. 97 - Concorso unico	

Art. 98 - Corso-concorso	
Art. 99 - Prova scritta	
Art. 100 - Prova pratica	
Art. 101 - Prova orale	
Art. 102 - Prove d'esame	
Art. 103 - Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici	
Art. 104 - Valutazione delle prove	
Sezione IV – Titoli e loro valutazione -----	pag. 67
Art. 105 - Categorie di titoli valutabili	
Art. 106 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione	
Art. 107 - Titoli di servizio	
Art. 108 - Titoli vari	
Art. 109 - Curriculum professionale	
Art. 110 - Detrazioni per sanzioni disciplinari	
Sezione V – Commissione esaminatrice -----	pag. 70
Art. 111 - Nomina e composizione	
Art. 112 - Cessazione e sostituzione dei componenti	
Art. 113 - Comitati di vigilanza	
Art. 114 - Casi di incompatibilità	
Art. 115 - Attribuzioni	
Art. 116 - Insediamento ed ordine degli adempimenti	
Sezione VI – Svolgimento delle prove, graduatoria e assunzione in Servizio -----	pag. 73
Art. 117 - Diario delle prove	
Art. 118 - Adempimenti da osservarsi durante le prove	
Art. 119 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte	
Art. 120 - Correzione degli elaborati	
Art. 121 - Adempimenti da osservarsi in relazione al colloquio	
Art. 122 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	
Art. 123 - Assunzioni in servizio	
Art. 124 - Periodo di prova	
Art. 124 bis - Procedure selettive interne - ambito di applicazione	
Art. 124 ter - Requisiti per la partecipazione alle procedure per la progressione di carriera	
Art. 124 quater - Articolazione delle procedure per la progressione di carriera	
CAPO II – RECLUTAMENTI SPECIALI -----	pag. 79
Sezione I – Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987 -----	pag. 79
Art. 125 - Esperibilità	
Art. 126 - Procedura	
Art. 127 - Accertamento di idoneità	
Sezione II – Assunzioni di soggetti riservatari -----	pag. 80
Art. 128 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette non soggette a procedure concorsuali	
Art. 129 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette tramite procedure concorsuali	
Art. 130 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette chiamata nominativa	
Art. 131 - Modalità per l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette con chiamata nominativa	
CAPO III – ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE -----	pag. 82
Sezione I -----	pag. 82

Art. 131 bis – Tipologia dei contratti di lavoro	
Art. 132 - Accesso alla qualifica di dirigente	
Sezione II – Procedure per l’accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato -----	pag. 82
Art. 132 bis – Procedure di mobilità obbligatoria e concorso pubblico	
Art. 132 ter - Accesso alla qualifica di dirigenziale a tempo indeterminato	
Art. 133 - Commissione giudicatrice	
Art. 134 - Modalità di svolgimento delle selezioni	
Art. 134 bis- Criteri e disciplina per l’espressione del giudizio della commissione	
Sezione III – Procedura per costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per dirigenti ai sensi dell’art. 110 d.lgs 267/00 -----	pag. 86
Art. 134 ter – Ambito di applicazione	
Art. 134 quater – Procedure per l’assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi art.110, comma 1 e 2 del d.lgs. 267/00	
Art. 135 - Corso selezione	
Art. 136 - Norme di rinvio	
Art. 137 - Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale	
Sezione IV – Reclutamenti a tempo determinato di personale non dirigenziale -----	pag. 88
Art. 138 - Rapporti di lavoro a tempo determinato	
Art. 139 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato	
Art. 140 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato	
Art. 141 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	
Art. 142 - Contratti di lavoro flessibile	
TITOLO VII – INCOMPATIBILITA’, CUMULO D’IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE -----	pag. 89
CAPO I – INCOMPATIBILITA’ -----	pag. 89
Art. 143 - Incompatibilità	
Art. 144 - Incompatibilità generali	
Art. 145 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	
Art. 146 - Incompatibilità specifiche	
Art. 147 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione	
Art. 148 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione	
Art. 149 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità	
Art. 150 - Comunicazione dei casi di incompatibilità	
Art. 151 - Criteri per autorizzazioni	
Art. 152 - Modalità di svolgimento	
Art. 153 - Procedura autorizzativa	
Art. 154 - Dipendenti in posizione di comando	
Art. 155 - Obbligo di comunicazione	
Art. 156 - Iscrizione ad un albo professionale	
Art. 157 - Part-time	
Art. 158 - Verifiche periodiche	
Art. 159 - Revoca e sospensione dell’autorizzazione	
TITOLO VIII – NORME FINALI -----	pag. 91
CAPO I – ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI -----	pag. 91
Art. 160 – Norme abrogate e disapplicate	
Art. 161 – Ultrattività	
CAPO II – DISPOSIZIONI DI CHIUSURA -----	pag. 91
Art. 162 – Norma di chiusura	

ALLEGATI:

ALLEGATO A) – DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI BIELLA

ALLEGATO B) – MANSIONI

ALLEGATO C) – TITOLI DI STUDIO E ACCESSO AI POSTI

ALLEGATO D) – INDICI DI RISCONTRO PER L'IDONEITA' ALLE SELEZIONI

REGOLAMENTI ALLEGATI:

- **REGOLAMENTO PER LA STABILIZZAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO PRECARIO E PER LA RISERVA A FAVORE DEI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI**
- **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO D'INCARICHI AD ESPERTI CON CONTRATTI LAVORO AUTONOMO**
- **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FONDO INCENTIVANTE LA PROGETTAZIONE E LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA SVOLTE DAGLI UFFICI TECNICI COMUNALI (ART. 92 DEL D.LGS 163/2006)”**
- **REGOLAMENTO SUL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'**
- **REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**
- **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**
- **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI BIELLA**
- **DISCIPLINARE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Natura dell'atto e ambito di applicazione

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Biella, di seguito denominato "regolamento", disciplina la struttura e il funzionamento dell'organizzazione comunale in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità dettati in materia dal d.lgs 267/2000, dal d.lgs 165/2001 e al d.lgs 150/2009 nonché ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dallo Statuto.
2. Esso è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionale e, come tale, abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.
3. I regolamenti dell'Ente devono attenersi alle disposizioni ed ai principi del presente regolamento, conformando le proprie statuizioni alle disposizioni dallo stesso dettate.
4. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 42 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni sono stati determinati dal Consiglio Comunale con atto deliberativo n. 63 del 25/05/2010

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Regolamento, si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato contratti con l'Amministrazione Comunale.
2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I Titolo II del Libro V del Codice Civile e delle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2000 e 150/2009 che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
3. I rapporti di lavoro autonomo, prestato a favore dell'Amministrazione Comunale, sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedono, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro, la subordinazione gerarchica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.

Art. 3 – Finalità

1. Il modello organizzativo del Comune, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionali all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
 - e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrativa;

- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- h) indirizzare la politica del personale a carattere di forte innovatività e valorizzazione della risorsa umana, riconosciuta come elemento cruciale, il cui sviluppo culturale e professionale complessivo rappresenta il presupposto per ogni strategia vincente.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Biella esercita, le funzioni e le attività di competenza, attraverso propri uffici, la cui organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

2. L'assetto organizzativo è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano Strategico e al Piano Esecutivo di Gestione.

3. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici a quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- b) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- c) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- d) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alle professionalità acquisite e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- e) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- g) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- h) misurazione, valutazione e incentivazione delle performance individuale e di quelle organizzative, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- i) definizione, adozione e pubblicazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione della carta dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti.

Art. 5 - Modello organizzativo

1. Nell'ambito della disciplina definita dai precedenti articoli le decisioni relative all'organizzazione interna ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai Dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:

- a) **“Regolamenti interni”**, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al *Segretario Generale*, in ciò avvalendosi del Dirigente Responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- b) **“Direttive Gestionali”**, di competenza dei singoli Dirigenti di Settore;
- c) **“Contratti Individuali di Lavoro”**, di competenza del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- d) **“determinazioni /comunicazioni”** che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Dirigenti di Settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione, per gli aspetti affidati alla sua diretta responsabilità

3. Qualora il Dirigente nell'esercizio dei suoi poteri emetta un atto di tipo pubblicistico, rientrante tra quelli di sua competenza, esso viene denominato **“Determinazione Dirigenziale”**. Tale atto, che deve contenere al suo interno la motivazione per cui esso è assunto, può anche comportare un impegno di spesa.

Art. 6 - Relazioni organizzative

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo del Comune di Biella assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riquilibrare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.

2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione.

3. La direttiva di indirizzo e programmazione ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo e programmazione, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 7 - Sviluppo del modello della direzione

1. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso;
2. Gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
3. La dirigenza, mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute e sviluppa i rapporti di collaborazione all'interno ed all'esterno della struttura al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie;
4. Gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina della legge, del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

CAPO II – TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 8 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 9 – Programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione - delle finalità da perseguire, - dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere, - degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, è definita attraverso gli strumenti individuati dalla legge.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 10 - Il Controllo

1. L'attività di controllo è definita nel regolamento sui controlli interni in vigore nell'ente.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO II - PERFORMANCE E VALUTAZIONE

Art. 11 - Finalità'

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Biella al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

3. Il Comune di Biella misura e valuta la performance con riferimento:

- a) alla Amministrazione nel suo complesso (**Performance organizzativa dell'Ente**);*
- b) alle unità organizzative in cui si articola (**Performance organizzativa del settore**);*
- c) ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) (**Performance individuale**).⁽¹⁾*

⁽¹⁾ Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 12 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) Grado di attuazione della strategia: si riferisce alla capacità dell'ente di attuare i programmi e i progetti dell'amministrazione, facendo riferimento in particolare ai contenuti delle linee programmatiche e del piano di mandato del Sindaco.*

- b) *Portafoglio dei servizi: si riferisce alla quantità e qualità dei servizi erogati. Il livello di performance è pertanto determinato dai servizi che l'ente eroga ai cittadini e alla città e che caratterizzano l'azione del Comune rispetto ad utenti e portatori d'interesse sulla base di parametri di quantità, qualità, efficienza e customer satisfaction dei servizi erogati.*
- c) *Stato di salute dell'amministrazione: si riferisce allo stato di salute dell'ente negli aspetti economico-finanziari, organizzativi e delle relazioni interne all'ente e con soggetti esterni ad esso. Lo stato di salute dell'ente indica la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie di cui dispone e del personale, oltre che la qualità ed il livello di relazioni che intrattiene con portatori d'interesse, enti ed istituzioni.*
- d) *Impatti dell'azione amministrativa (outcome): si riferisce alle ricadute dell'attività dell'ente (realizzazione della strategia ed erogazione del portafoglio servizi) sull'ambiente esterno e la sua adeguatezza nel rispondere ai bisogni espressi dal territorio.*

La valutazione della performance organizzativa di Ente e di settore viene effettuata dal nucleo di valutazione entro la fine di febbraio e comunicata al sindaco attraverso apposito report.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 13 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei *dirigenti* è collegata:

- a) *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- b) *alla performance organizzativa dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- c) *al contributo assicurato alla performance organizzativa dell'Ente;*
- d) *alle competenze professionali e manageriali dimostrate ;*
- e) *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.*

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del *personale incaricato di posizione organizzativa* è collegata:

- a) *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- b) *alla performance organizzativa dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- c) *al contributo assicurato alla performance organizzativa del settore di appartenenza;*
- d) *alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi.*

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del *personale di comparto*:

- a) *al raggiungimento di obiettivi individuali o di gruppo;*
- b) *al contributo assicurato alla performance organizzativa dell'unità di appartenenza;*
- c) *alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi.*

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 14 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è affidata:

- a. *Nucleo di Valutazione* di cui al successivo art. 15, a cui compete la valutazione della performance dell' Ente dei settori, e dei dirigenti, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b. Ai dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO II bis IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 15 – Nucleo di Valutazione

1. *Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione del Nucleo di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al sindaco.*

2. *Il Nucleo di Valutazione è composto da tre componenti esterni di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.*

3. *La nomina dei componenti esterni è effettuata dal Sindaco a seguito di procedura selettiva ad evidenza pubblica a cui possono partecipare soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 15bis del presente regolamento.*

4. *A tale scopo viene bandito dal Dirigente del settore Affari del Personale un avviso pubblico finalizzato all'acquisizione e successiva valutazione dei curricula e delle relazioni accompagnatorie.*

5. *La relazione accompagnatoria dovrà contenere le esperienze più significative e gli obiettivi che il Nucleo di Valutazione è tenuto a perseguire*

6. *Il Sindaco o suo delegato valuterà i requisiti dei candidati, attraverso l'esame dei curriculum e della relazione eventualmente integrato qualora ritenuto necessario, da un colloquio. In tale operazione il Sindaco o suo delegato verrà coadiuvato dal segretario Generale e dal Dirigente competente in materia del personale.*

7. *Tutti gli atti del procedimento di nomina dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, in particolare l'atto di nomina, i curricula ed i compensi previsti dei componenti.*

8. *La durata della nomina è triennale e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.*

9. *Ai componenti del Nucleo di Valutazione è riconosciuto un compenso annuo complessivo pari ad € 8.000,00.*

10. *Detto compenso è da intendersi omnicomprensivo ed al lordo di ogni altra voce, quale IVA, ritenute fiscali, spese per trasferte, ecc.*

11. *Esso verrà corrisposto al termine di ciascuna annualità di durata dell'incarico.*

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 15 bis - Requisiti dei componenti del Nucleo di Valutazione

1. I componenti del Nucleo di Valutazione devono possedere capacità intellettuali, manageriali e relazionali in grado di creare una visione condivisa e di favorire diverse modalità di lavoro, nonché avere un'appropriate preparazione utile a promuovere valori quali la trasparenza;

2. I componenti del Nucleo di Valutazione devono possedere i seguenti requisiti:

- *essere cittadini italiani o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;*
- *buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana;*
- *buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati;*
- *essere in possesso della laurea specialistica o quadriennale conseguita nel precedente ordinamento di studio;*
- *essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico- organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.*

3. Non possono essere nominati coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che hanno avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. Non possono, altresì, essere nominati quali componenti del Nucleo di Valutazione:

- *i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;*
- *il coniuge, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali e dei Revisori dei Conti e dei dirigenti comunali.*

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 15 ter – Funzioni e compiti

1. Il Nucleo di Valutazione provvede :

- a) *propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura comunale e le sue eventuali modifiche periodiche;*
- b) *comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;*
- c) *garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
- d) *procede al monitoraggio in corso d'anno dell'andamento delle iniziative attuative del piano della performance .*
- e) *valida la relazione sulla performance dell'Ente*

- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) collabora con il Sindaco per la valutazione del Direttore Generale e del Segretario Generale;
- h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) Supporta la Giunta nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizioni, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
- l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all' articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

2. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 2 lettera e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 15 quater - Sede organizzativa e funzionamento

1. Il Nucleo di Valutazione ha sede presso l'ente ed opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative.

2. In caso di dimissioni presentate da componenti del Nucleo di Valutazione deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni.

3. I nuovi componenti del Nucleo di Valutazione saranno nominati entro il termine dei successivi trenta giorni. I componenti subentranti dovranno prendere atto delle operazioni in corso.

4. I componenti del Nucleo di Valutazione possono essere revocati con provvedimento motivato dal Sindaco nei seguenti casi:

- sopraggiunta incompatibilità di cui all'art. 15 commi 3 e 4;
- grave inosservanza dei doveri inerenti all'incarico.

5. A seguito di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.

6. I componenti nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo di Valutazione.

7. Il Nucleo di Valutazione, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 15 quinquies – Struttura tecnica per il controllo di gestione

1. *Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con le strutture comunale e si avvale della Struttura tecnica per il Controllo di gestione dell'Ente.*

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO III – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 16 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 17 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione. La programmazione intesa come processo di definizione - delle finalità da perseguire, - dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere, - degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, è definita attraverso:

- **Le linee programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base delle quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **Documento unico di programmazione (DUP)** che sostituisce, per gli enti in sperimentazione, la relazione previsionale e programmatica.
Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le

discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione

- **Il Piano esecutivo di gestione**, Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
- **Il Piano della performance** di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che è unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione e individua:
 - *Obiettivi e modalità operative di ciascun settore con l'indicazione dei risultati attesi;*
 - *Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (riferita ai programmi e progetti previsti nel Dup.);*
 - *Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dei Settori e dei Dirigenti (rapportata agli obiettivi del PEG).*

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 18 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal *Segretario generale*, coadiuvato dal servizio del controllo di gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 19 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal *Nucleo di Valutazione* secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.⁽¹⁾

3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 13 comma 1.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del *Nucleo di Valutazione*.⁽²⁾

5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 13 comma 2.

⁽¹⁾⁽²⁾ Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 20 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

3. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

4. La Giunta definisce, su proposta del *Segretario Generale*, sentito il *Nucleo di valutazione*

a) gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo e le relative misure di conciliazione, nonché le misure di raccordo con gli altri sistemi di controllo;

b) il numero delle fasce di merito in misura non inferiore a tre e non superiore a cinque, come previsto dall'art. 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. ⁽¹⁾

5. La Giunta determina, con cadenza annuale, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.

6. Con la deliberazione di cui al comma 4, la giunta può deliberare l'istituzione dei premi di cui all'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 150/2009, e l'ammontare delle risorse collegate a ciascun premio. Tali risorse, per quanto attiene agli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) dello stesso articolo 20, comma 1, sono destinate nei limiti di quelle disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

7. Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato.

⁽¹⁾ Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 21 – Relazione sulla performance e rendicontazione dei risultati

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione è validata dal *Nucleo di valutazione*⁽¹⁾.

3. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance e si segnalano le eventuali criticità.

4. Entro il 28 febbraio di ogni anno, il *Segretario Generale*, con l'ausilio dei Dirigenti predispone lo schema di Relazione sulla performance che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti, riferiti sia all'Amministrazione nel suo complesso sia ciascun Settore e Servizio. ⁽²⁾
5. Entro il 30 aprile di ogni anno: si completa la valutazione individuale dei dirigenti e dei dipendenti che deve essere coerente con i criteri individuati dal piano della performance e con i contenuti della Relazione.
6. Entro il 30 giugno di ogni anno, la Giunta approva la Relazione sulla performance, completata con gli esiti della valutazione individuale (riportando i dati aggregati per fasce di merito) dandone la massima trasparenza.
7. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

⁽¹⁾⁽²⁾ Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ASSETTO DIREZIONALE

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 22 – Articolazione struttura organizzativa.

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Biella persegue obiettivi di massima semplificazione attraverso la riduzione al minimo del numero di unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle esigenze dell'ente.
2. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in Unità Organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
3. La struttura Organizzativa del Comune è articolata in:
 - a) Aree di coordinamento;
 - b) Settori;
 - c) Servizi;
 - d) Uffici;
 - e) Strutture Organizzative Temporanee.
4. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati.
5. Il Settore costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione sono preposti i Dirigenti.
6. L'Area di Coordinamento, i Servizi, gli Uffici, le strutture Organizzative Temporanee costituiscono tipologia organizzativa eventuale, attivata secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 23 – Aree di Coordinamento.

1. Quando per la rilevanza strategica, per la valenza intersettoriale e per la omogeneità per materia dei processi, delle attività e dei progetti gestiti si riscontrino speciali e qualificate esigenze di permanente integrazione e raccordo tra Unità organizzative, la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, può istituire Aree di coordinamento.
2. Le Aree di coordinamento sono strutture di carattere permanente destinate ad accorpare Settori autonomi, ma caratterizzati da omogeneità di politiche, funzioni ed interventi di vasto ambito. Esse non hanno carattere gerarchico, ma di impulso funzionale ed operativo.
3. L'istituzione dell'Area di coordinamento è finalizzata, in particolare, alla semplificazione della comunicazione interna tra i singoli Settori, a favorire sinergie nella programmazione degli interventi e nell'attuazione dei progetti e degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, a promuovere momenti permanenti di confronto e di intervento integrato dei singoli Settori
4. Le aree sono, comunque, affidate al coordinamento di livello dirigenziale e vengono individuate dalla Giunta comunale attraverso lo schema organizzativo. Il dirigente preposto è denominato "Coordinatore d'area".

Art. 24 - Settori.

1. Il Settore costituisce la tipologia organizzativa di massima dimensione per lo stabile ed ordinario funzionamento delle attività comunali.
2. Il Settore costituisce il livello ottimale di organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'Ente nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche d'intervento.

I Settori sono individuati ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo, tenendo conto di più parametri, quali:

- specifici obiettivi e progetti di azioni deliberati dagli organi di governo sulla base del programma amministrativo del Sindaco;
 - aggregazione di materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse del cittadino;
3. I Settori comprendono uno o più Servizi che possono essere suddivisi in Uffici, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
 4. Alla direzione del Settore è preposto un Dirigente denominato "Dirigente di Settore" che assicura, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane.

Art. 25 – Servizi.

1. Il Servizio è una struttura Organizzativa di media complessità ed è dotato di autonomia propositiva ed operativa, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, di norma, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più Unità Operative Elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.
2. Il Servizio costituisce di norma articolazione del Settore, e la responsabilità è attribuita formalmente a un dipendente appartenente alla Cat. D denominato "Responsabile di Servizio" in base alle declaratorie dei vigenti CCNL.

3. Fino all'individuazione del Responsabile del Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al Responsabile del Servizio, ai sensi della L. 241/1990 e successive modificazioni.

4. Il Servizio può anche assumere la configurazione e specificazione di:

- **Servizio Apicale:** Unità Organizzativa in posizione di diretta collaborazione e/o di dipendenza funzionale dell'Organo di vertice dell'Ente, secondo le previsioni dell'organigramma;
- **Servizio Apicale/Posizione Organizzativa - Servizio/Posizione Organizzativa**, caratterizzati da:
 - a) svolgimento di funzioni di direzione;
 - b) elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
 - c) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate da diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alle iscrizioni ad albi professionali;
 - d) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

5. Con la deliberazione di cui al successivo art. 29 la Giunta determina i Servizi Apicali e i Servizi Apicali/Posizione Organizzativa e il dirigente di riferimento, di norma, il Segretario Generale nonché i Servizi/Posizioni Organizzative.

6. La responsabilità del Servizio Apicale è attribuita dal **"Dirigente di Riferimento"** a dipendente appartenente alla Cat. D denominato **"Responsabile di Servizio Apicale"**.

7. La responsabilità del Servizio Apicale/ Posizione Organizzativa – Servizio/Posizione Organizzativa è attribuita dal **"Dirigente di Riferimento"** al dipendente appartenente alla Cat. D denominato **"Responsabile di Servizio Apicale/Posizione Organizzativa - Servizio/Posizione Organizzativa"**.

Art. 26 – Corpo di Polizia Municipale

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 27 – Uffici.

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico operative nell'ambito di funzioni omogenee. L'individuazione e la revisione degli Uffici avviene con le modalità previste al successivo Art. 29 in riferimento alle necessità organizzative, agli obiettivi e ai programmi assegnati.

2. La titolarità dell'Ufficio è attribuita tramite atto formale, da inviare in copia al Dirigente responsabile delle politiche del personale, a personale inquadrato in cat. D, denominato ***Responsabile dell'Ufficio***, in base alle declaratorie dei vigenti CCNL. Un dipendente di categoria D può essere titolare di responsabilità su più uffici. L'atto formale di cui sopra, è adottato dal Dirigente competente e fino all'adozione dello stesso, la titolarità dell'Ufficio rimane in capo al responsabile della struttura organizzativa ad esso gerarchicamente sovraordinata, laddove nominato, o al Dirigente competente.

3. Il suddetto atto formale può specificare le responsabilità dei procedimenti assegnati al titolare dell'Ufficio ai sensi della legge 241/1990.

Art. 28 – Strutture organizzative temporanee.

1. La Giunta comunale può istituire Strutture Organizzative Temporanee connesse alla realizzazione di programmi e progetti:

- a) per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (*Unità di progetto*);
- b) per l'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (*Unità di integrazione temporanea*);
- c) per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (*Unità di staff temporanea*).

2. Le Strutture di cui al comma 1 possono essere di livello dirigenziale, con equiparazione al Settore, e di livello non dirigenziale, con equiparazione al Servizio Apicale/Posizione Organizzativa o al Servizio/Posizione Organizzativa.

3. L'atto istitutivo delle Strutture di cui al comma 1 stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
- b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle Strutture Permanenti;
- c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della Struttura, che non possono eccedere i due anni prorogabili una sola volta per un periodo non superiore all'anno;
- d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le Strutture Permanenti;
- e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
- f) le attribuzioni e i poteri del dirigente responsabile del progetto e della Struttura Organizzativa temporanea;
- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.

La Giunta Comunale può istituire unità organizzative direzionali al di fuori dei Settori, da affidare a figure dirigenziali anche a tempo determinato.

Art. 29 - Costituzione e adeguamento dei Settori, e dei servizi Apicali.

1. Il Sistema di Direzione Organizzativa è individuato dallo Schema Organizzativo approvato dalla Giunta Comunale su proposta del *Conferenza dei dirigenti* ⁽¹⁾.

2. Lo schema individua le strutture di massima dimensione idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'amministrazione e ne stabilisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni. Definisce inoltre le relazioni tra i Settori ed ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.

3. Lo Schema deve in ogni caso individuare le strutture al livello di Settore in quanto struttura permanente. Rimane invece subordinata alle esigenze degli obiettivi che si intendono perseguire la definizione delle ulteriori strutture: Aree funzionali, Servizi Apicali e Unità Organizzative Temporanee.

4. La decisione di attivare o meno la Direzione Generale, pur riflessa nel presente Schema, è attribuita al Sindaco in esclusiva.

5. Sulla base di quanto disposto dallo Schema Organizzativo, il Sindaco attribuisce la titolarità delle funzioni di Direzione dei Settori, nonché le eventuali funzioni di coordinamento delle Aree ivi contemplate.

6. Con le modalità del comma 1 si provvede anche alla revisione, aggiornamento e adeguamento dei Settori, e dei Servizi Apicali già costituiti.

7. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei Documenti di Programmazione Annuale e Pluriennale, la Giunta Comunale può procedere, anche su proposta del *Segretario Generale*, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo. ⁽²⁾

^{(1) (2)} **Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014**

Art. 29 bis - Organizzazione interna dei Settori.

1. I Dirigenti di Settore, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla Giunta Comunale e delle risorse assegnate, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi delle rispettive aree di competenza.

2. Per le finalità di cui al comma 1, i Dirigenti di Settore istituiscono i Servizi, i Servizi/Posizione Organizzativa e gli Uffici.

3. Con l'atto di istituzione delle Unità Organizzative di cui al comma 2 il Dirigente di Settore definisce anche le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo.

4. La Giunta Comunale, in relazione ai contenuti dei Documenti di Programmazione Annuale e Pluriennale, formula indirizzi cui i Dirigenti dei Settori devono attenersi per la adozione delle iniziative di adeguamento delle strutture di rispettiva competenza e delle relative attribuzioni, anche con riferimento alle eventuali modificazioni del contesto economico e sociale di riferimento.

5. La determina di definizione dell'articolazione interna delle strutture affidategli, gli eventuali incarichi di responsabilità e il conseguente organigramma verrà trasmesso al *Segretario Generale* il quale, con riguardo alla sua coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione lo vista conferendovi esecutività ovvero lo rinvia al competente dirigente con la richiesta di chiarimenti. ⁽¹⁾

6. L'organigramma deve comunque raffigurare, in forma sintetica, l'oggetto delle competenze materiali dei Servizi, delle Posizioni Organizzative e degli Uffici in esso ricompresi nonché l'assetto delle relazioni che distintamente li riguardano. Onde stabilire criteri omogenei a tutta l'Amministrazione, la direzione del Personale e dell'Organizzazione può diramare ai Direttori di Settore indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

7. L'organigramma viene aggiornato, con le medesime procedure di cui al comma 2, ove si renda necessario od opportuno non poterne tener conto per fatti aventi durata non inferiore ai sei mesi.

8. Divenuti esecutivi, l'organigramma di Settore ed i suoi eventuali aggiornamenti sono tempestivamente inoltrati, per conoscenza, alla direzione del Personale e dell'Organizzazione, che ne cura la raccolta e la messa a disposizione per la Giunta, le Organizzazioni sindacali e quant'altri ne abbiano interesse.

⁽¹⁾ **Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014**

Art. 30 - Uffici di supporto agli organi direzione politica

1. L'Amministrazione può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, in conformità al disposto dell'art. 90 del d.lgs.267/2000.
2. Alla costituzione degli uffici provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione che individua il numero, le figure professionali e i requisiti necessari. Gli uffici sono posti alle dipendenze funzionali del Sindaco, della Giunta o degli assessori, la dipendenza gerarchica dal dirigente competente è invece stabilita nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi.
3. Gli uffici di cui ai precedenti commi sono costituiti da dipendenti del Comune di Biella, ovvero, salvo che l'Ente stesso non sia in stato di dissesto e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 243 del D.lgs. 267/2000, da collaboratori, di adeguata professionalità, assunti con contratti di lavoro a tempo determinato, con trattamento economico da contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Il personale assunto con contratto a termine per le finalità del presente articolo non può comunque essere superiore al 1 % per cento della dotazione organica dell'Ente⁽¹⁾
5. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto dalla cessazione anticipata del mandato del Sindaco
6. Il personale degli uffici costituiti a norma del comma precedente è individuato in relazione al carattere fiduciario dell'incarico dal Sindaco *previa valutazione dei curriculum*.⁽²⁾
7. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di *indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge*, *agli stessi non può essere attribuita alcuna competenza gestionale*⁽³⁾
8. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per gli uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici, si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste: Con provvedimento motivato della giunta Comunale, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
9. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale assunto ai sensi del presente articolo non trova finanziamento nei fondi stanziati a bilancio per le politiche di sviluppo del personale dell'Ente, ai sensi del vigente CCNL.
10. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze gerarchiche del Dirigente individuato negli atti istitutivi degli Uffici.
11. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il sindaco e Assessori.
12. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art 90 del D.lgs 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽³⁾ Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO II – ASSETTO DIREZIONALE

Art. 31 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

3. Il Segretario Generale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- d) esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei dirigenti in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990;
- e) partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U. 267/2000;
- f) è, di norma, responsabile del piano anticorruzione e del piano della trasparenza;
- g) è responsabile della direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U. 18.8.2000, n. 267, ed attraverso pareri, direttive interpretative e conferenze dei servizi assicura la conformità delle fonti dell'ordinamento comunale, dei provvedimenti amministrativi, dei decreti e delle ordinanze sindacali, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

4. Al Segretario Generale competono, inoltre, tutte le funzioni individuate all'art. 96 del vigente Statuto Comunale.

5. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

6. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 32 – Il Direttore Generale

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 33 - Dirigenti di Settore.

1. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, spettano ai dirigenti:

- a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o

modificare unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;

- b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e dei trattamenti economici accessori al personale ascritto a qualifica non dirigenziale;
- c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali;
- d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal Dirigente, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- e) la redazione dei verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
- g) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- h) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

2. Rientra altresì, nella competenza dei Dirigenti la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso.

3. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 1 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

4. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione della proposta di piano esecutivo di gestione nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale proposta delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

5. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

6. Spettano inoltre ai dirigenti, le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;

- rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;

- provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;

- sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;

- promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

b) gestire la formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;

d) collaborare con la Direzione Generale e con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio settore;

e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore; coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;

f) definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;

g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari nonché della Direzione Operativa fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

Art. 33 bis - Delega delle funzioni dirigenziali

1. La delega di funzioni dirigenziali opera nei limiti previsti dalla vigente disciplina in materia di incarichi di posizioni organizzative.

2. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente dalla responsabilità e dal controllo sull'esercizio delle funzioni delegate.

3. Il provvedimento di delega deve essere comunicato all'interessato, trasmesso al servizio competente in materia di personale e richiamato negli atti oggetto di delega.

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 34 - Titolari di Posizione Organizzativa.

1. La titolarità dell'incarico di Posizione Organizzativa può essere affidata a dipendenti di categoria D, a cui viene assegnata una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta e elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;

2. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde al proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, in particolare:

- a) cura la programmazione e verifica l'attuazione delle attività ad esso affidate e, risponde dei risultati conseguiti;
- b) analizza i punti critici del funzionamento delle attività affidategli e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il superiore gerarchico e partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
- c) compie gli atti e le funzioni delegategli dal proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale;
- d) propone al proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale la valutazione delle risorse umane assegnate alle strutture organizzative ad esso affidate;
- e) gestisce e risolve problemi operativi di particolare complessità inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;

- f) coordina le Unità Organizzative affidategli;

Art. 35 - Responsabili di Servizi e Uffici.

1. I Responsabili di Servizio e Ufficio rispondono al/ai responsabile/i della/e struttura/e ad esso gerarchicamente sovraordinata/e della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

- a) partecipa alla programmazione delle attività di competenza;
- b) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
- c) organizza e coordina l'attività del Servizio o Ufficio cui è preposto;
- d) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
- e) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;

Art. 36 - Vicesegretario Generale.

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di Unità Organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Generale e la Direzione Generale.

3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.

Art. 37 - Disposizioni generali sulla gestione del personale

1. I dirigenti di settore ispirano l'esercizio delle proprie prerogative in merito alla gestione del personale ad essi subordinato ai criteri di imparzialità e della complessiva omogeneità di trattamento fra i dipendenti in possesso della medesima professionalità valorizzandone, per quanto è possibile, in relazione agli obiettivi assegnati, le attitudini e capacità.

2. I dirigenti di settore sovrintendono alla diffusione ed effettiva apprensione delle tecniche gestionali adottate dall'amministrazione, se del caso proponendo alla direzione del personale e dell'organizzazione, l'attivazione di appositi momenti formativi. Provvedono inoltre a diffondere al personale competente ogni ulteriore informazione, ivi comprese quelle di carattere giuridico, necessarie od utili al miglior espletamento dei compiti affidati alla struttura da essi diretta.

3. Spetta inoltre ai dirigenti di settore:

- a) Stabilire l'articolazione interna della struttura da essi diretta, fissandone i singoli compiti;
- b) Designare un responsabile ai servizi e agli uffici che ne compongono la struttura;

- c) Attribuire ad ogni struttura attivata le opportune risorse umane e materiali;
- d) Stabilire l'articolazione, in coerenza alla direttiva del Sindaco, dell'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- e) Adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del dirigente al settore personale quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie; la concessione di permessi, l'autorizzazione ad effettuare orari differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia ed i compiti assegnatigli dal D.lgs 165 e dal presente regolamento;
- f) Curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni di propria competenza;
- g) Curare le relazioni sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza con il coordinamento del dirigente del settore personale;
- h) Risolvere conflitti di competenza, attiva e passiva, fra dipendenti assegnati alle strutture da essi diretti.

CAPO III – ATTI DIRIGENZIALI

Art. 38 - Atti dei Dirigenti

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente, adottati dai Dirigenti di Settore ovvero dal personale a cui essi abbiano assegnato tale responsabilità, assumono la denominazione di "determinazione".
2. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essi sono pertanto costituiti di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda le eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione del Settore, e deve inoltre essere corredata dell'attestazione di copertura finanziaria e di quant'altro previsto dal regolamento di contabilità.
4. Le determinazioni sono repertorate, in apposito *Registro di Settore* con numerazione progressiva ed in ordine cronologico, *a cura del settore competente* e sono da esso conservate in originale.⁽¹⁾
5. *L'elenco delle determinazioni adottate da ciascuna direzione settoriale è trimestralmente trasmesso alla Segreteria generale.*⁽²⁾
6. *Salvo quanto previsto dal regolamento di contabilità per le determinazioni di impegno, le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività, in ogni caso tutte le determinazioni, salvo quelle assunte in qualità di datore di lavoro, dovranno essere pubblicate integralmente all'albo pretorio del Comune per 10 giorni*⁽³⁾
7. I Dirigenti di Settore hanno il dovere di assumere rispetto agli atti ed alle determinazioni adottati dalle strutture da essi dirette gli opportuni provvedimenti di autotutela ove, perdurandone gli effetti, ne attestino in un momento successivo, d'ufficio o su istanza di parte, la loro illegittimità ovvero inattitudine a perseguire l'interesse pubblico in forza del quale vennero originariamente adottate.

⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽³⁾ Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO IV – COMPETENZE PECULIARI DI TALUNI SETTORI

Art. 39 – Direzione del personale

1. Il settore deputato alla gestione del personale e il Settore III denominato “Affari del Personale”.

2. L’incarico di direzione di tale struttura non può essere attribuito a soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

3. Al Dirigente preposto alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto e dal presente regolamento per i responsabili dei restanti Settori di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo Schema organizzativo, spetta:

- a) adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione;
- b) provvedere all’indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all’Ente ed interne purché intersettoriali;
- c) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta;
- d) provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- e) curare l’applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti e della dirigenza, nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l’attuazione conseguente alla loro esecutività;
- f) curare l’informazione alle Organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa e non riguardi la sfera delle relazioni dirigenziali;
- g) predisporre, in accordo con i Dirigenti di Settore, il progetto degli atti concernenti il complesso dei dipendenti, quali quello relativo alla loro formazione;
- h) adottare le occorrenti registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedimenti propri ovvero di competenza di Dirigenti di Settore;
- i) adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto;
- j) curare l’aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all’attuazione del Piano occupazionale.

Art. 40 – Direzione economico-finanziaria

1. Al dirigente del settore economico- finanziario, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto e dal presente Regolamento per i responsabili dei restanti settori di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo Schema Organizzativo, spetta la direzione del Servizio Economico Finanziario.

2. Al servizio economico-finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rilevazioni fiscali e tributarie in genere
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

3. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario di cui all'art. 151- comma 4 – del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ss. mm., e' il Ragioniere Capo.

4. In caso di vacanza, assenza od impedimento del responsabile del Servizio Economico Finanziario, ne fa le veci il Funzionario a cui è stata attribuita la funzione vicaria.

5. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

6. Il responsabile del Servizio Finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte di deliberazione e delle determinazioni dei responsabili dei settori e dei servizi
- b) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio ed allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate vincolate e tenuto conto dell'andamento complessivo della gestione del Comune.
- c) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei settori e dei servizi per la redazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
- d) verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa, il rispetto degli equilibri di bilancio e formula al Sindaco le proposte per la loro salvaguardia.
- e) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori fatti, atti e comportamenti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune.
- f) sovrintende alla regolare tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale.
- g) ove richiesto, sottoscrive, congiuntamente al Segretario Generale, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti predisposti dai responsabili dei settori e dei servizi relativamente all'utilizzo, per le attività di loro competenza, dei contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche.

7. Al Dirigente della gestione economico-finanziaria, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto e dal presente regolamento per i responsabili dei restanti Settori di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo nonché dal regolamento di contabilità, spetta: curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli Organi di governo dell'Ente relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie;

8. I compiti e le funzioni di economato sono disciplinate da apposito regolamento.

Art. 41 – Servizio ispettivo

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 42 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. E' istituito presso il Settore Affari del Personale, in ossequio alle prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs 165/2001 l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, posto alle dipendenze del Dirigente del Settore Personale.

2. L'Ufficio per il contenzioso ha il compito di:

- a) rappresentare l'Amministrazione nel tentativo obbligatorio di conciliazione, di cui all'art. 410 c.p.c, esperito dal Collegio di Conciliazione istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione e configurato dalla nuova normativa come condizione di procedibilità del ricorso giurisdizionale del dipendente al giudice del lavoro;
- b) valutare, in tale sede, la legittimità e l'accogliibilità della pretesa vantata dal dipendente, presentando, in caso negativo, osservazioni scritte al Collegio di Conciliazione e definendo, in caso positivo, il contenuto dell'accordo transattivo volto a prevenire l'instaurazione giudiziale della lite;
- c) ponderare l'opportunità, nell'ipotesi in cui fallisca il tentativo di conciliazione di demandare la risoluzione della controversia ad arbitri, ove tale possibilità sia prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- d) in caso di mancata conciliazione o di omesso esperimento della procedura arbitrale, proporre ricorso al giudice del lavoro o resistere alla domanda giudiziale presentata dal dipendente, rappresentando l'Amministrazione nel primo grado del giudizio, in forza di un mandato generale o speciale rilasciato dalla Giunta, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c, al Funzionario o ai Funzionari che compongono l'Ufficio. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio di Conciliazione presso l'UPLMO, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, comma 1, 2 e 3 del c.p.c, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

Art. 43 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio procedimenti disciplinari competente sia per il personale dipendente che per il personale dirigente, è composto dal Segretario generale con funzioni di Presidente, e da due dirigenti individuati con deliberazione di Giunta comunale.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente individuato dal Presidente nell'ambito del Servizio Risorse umane.

In caso di necessità di astensione di uno dei componenti, il Presidente provvede alla sua sostituzione di concerto con l'altro componente. In caso di astensione del Presidente, lo stesso è sostituito con deliberazione di Giunta comunale.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre a svolgere le funzioni disciplinari attribuitegli dalle norme di legge vigenti, fornisce supporto ai Dirigenti in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari di loro competenza.

4. L'Ufficio procedimenti disciplinari, in collaborazione con i dirigenti, assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, e svolge l'attività prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014 e successivamente con deliberazione G.C. n.ro 90 del 19/04/2021

CAPO V – RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 44 – Ufficio relazioni con il pubblico

1. Ogni responsabile di struttura, sia di area che di servizio, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti dell'Ente e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi sviluppando gli uffici di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) differenziare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- e) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

2. L'ufficio relazioni con il pubblico interagisce con i responsabili delle strutture nelle funzioni elencate dal precedente comma.

3. L'ufficio relazioni con il pubblico nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Biella svolge le funzioni indicate dall'art. 8 della legge 150/2000 ed in particolare ricopre un ruolo:

- a) di garanzia e di verifica dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge n. 241/1990 e dai regolamenti dell'ente;
- b) informativo, mediante un'attività informativa di primo livello sulle funzioni, le attività e la normativa del Comune e degli altri enti pubblici;

- c) di orientamento dell'utenza rispetto alle strutture e ai servizi del comune;
- d) promozionale dei servizi dell'ente in particolare dei servizi di nuova attivazione;
- e) di ascolto, mediante la rilevazione dei nuovi bisogni e delle attese da parte degli utenti;
- f) propositivo, riguardo all'organizzazione dei servizi e dei sistemi di comunicazione dell'ente;
- g) di integrazione tra le attività di comunicazione esterna e interna;
- h) di mediazione tra i cittadini e la pubblica amministrazione, anche attraverso interventi di collaborazione con il Difensore civico.

Art. 45 – Organizzazione delle attività di informazione

1. L'ufficio Stampa assicura l'esercizio dell'attività di informazione, secondo i criteri previsti dalla legge 7 Giugno 2000, n. 150, in materia di "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

2. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Ufficio Stampa sviluppa e garantisce i processi di informazione verso la cittadinanza, attraverso mezzi di comunicazione di massa, stampa, audiovisivi e strumenti telematici, utilizzando ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione delle materie di interesse dell'Amministrazione.

3. In attuazione della citata legge, l'Ufficio Stampa è diretto da un coordinatore, appartenente alla categoria D3, il quale, sulla base delle direttive impartite, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire.

4. In riferimento all'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso l'Amministrazione per le attività di informazione, si rinvia a quanto previsto dal DPR n. 442 del 21 Settembre 2001.

5. In particolare, l'esercizio dell'attività di informazione nell'ambito dell'ufficio stampa è subordinato al possesso del requisito dell'iscrizione negli elenchi dei giornalisti di cui all'art. 26 della Legge n. 69/63.

6. Il Piano annuale di formazione prevede le tipologie di interventi formativi per il personale già in servizio, che si occupa di informazione; nel programma annuale di formazione verranno definiti criteri, modalità e contenuti degli interventi formativi.

TITOLO IV - ORDINAMENTO DI DIREZIONE

CAPO I – ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE

Art. 46 - Incarico di Direzione Generale

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO II – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE ALLA DIRIGENZA DI RUOLO DELL'ENTE

Art. 47 – Qualifica dirigenziale e trattamento economico-giuridico

1. La qualifica di dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e incarico ricevuto.

2. In funzione della macrostruttura organizzativa adottata, la Giunta, su proposta del *Segretario generale*, definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni dirigenziali adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 48 - Conferimento di incarico dirigenziale.

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Sindaco a dipendenti di ruolo in possesso della qualifica dirigenziale, con provvedimento motivato, sentito il Segretario generale.

2. A ciascun settore è preposto un dirigente individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo della giunta comunale, indipendentemente dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione, anche a seguito di concorso.

3. L'affidamento dell'incarico, o il passaggio ad incarichi diversi, avviene sulla base di una specifica istruttoria del Segretario Generale in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare tenendo conto dei seguenti criteri:

ATTITUDINI intese come:

- Propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato.
- Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette.
- Competenze organizzative e gestionali coerenti con la missione affidata.

CAPACITÀ PROFESSIONALI intese come:

- Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento.
- Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento.

- Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area diretta.

RISULTATI CONSEGUITI intese come:

- Valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro.
- Grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione).
- Capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione).

SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE intese come:

- Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali.
- Possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi.
- Possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione.

4. Al fine di poter conferire gli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene istituita una banca dati presso il settore affari del personale contenente il "curriculum vitae" del suddetto personale. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità.

5. *L'incarico dirigenziale deve essere adeguatamente motivato in relazione ai criteri di cui sopra facendo riferimento ai curricula professionali e formativi dei dirigenti ed agli esiti dei sistemi di valutazione e di controllo interno adottati dall'Ente, nonché alla descrizione del profilo degli incarichi da attribuire.* ⁽¹⁾

6 *Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità* ⁽²⁾

7. *Nel provvedimento di incarico è fissato il termine di durata dello stesso, che non può essere inferiore ai tre anni e che non può eccedere il limite del mandato del Sindaco.* ⁽³⁾

8 *L'incarico dirigenziale può essere oggetto di rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico dirigenziale o di assegnazione ad altro incarico dirigenziale.* ⁽⁴⁾

9. *Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile, né si applicano le clausole del Ccnl o del Ccdi che prevedono il mantenimento di eventuali differenziali economici* ⁽⁵⁾

10. *A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati ai sensi e con gli effetti dell'art 3 del d.lgs 39/2013.* ⁽⁶⁾

11. *L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale ai sensi dell'art 53 comma 1 bis del D.lgs 165/2001 non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.* ⁽⁷⁾

12. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di settori possono essere incaricati, dal sindaco, della responsabilità di unità organizzativa autonoma, di staff o temporanee di progetto ovvero di funzioni ispettive, consulenza, studio e ricerca, nell'interesse dell'Amministrazione. Essi possono essere altresì collocati in posizioni di staff funzionale ai dirigenti di settore⁽⁸⁾

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 48 bis - Dirigenti con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1 e 2, del Tuel, e dell'art 91 dello Statuto, gli incarichi di posizioni dirigenziali possono essere conferiti, fornendone esplicita motivazione con delibera di Giunta, a tempo determinato a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nel ruolo dirigenziale dell'Amministrazione.

2. Tali soggetti di cui al comma 1 devono:

- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali

o

- aver acquisito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni pubbliche, ivi compreso il Comune di Biella, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza

o

- provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalle magistrature e dai ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

*3. I contratti di lavoro a termine di cui al comma precedente possono essere stipulati nel limite del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno 1 unità.**

4. Gli incarichi dirigenziali sopra indicati possono essere conferiti, previa stipula di apposito contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche a personale dipendente del Comune di Biella inquadrato in categoria D3giuridica in possesso dei requisiti connessi al posto da coprire verificati con i criteri di cui precedente art. 48.

5. Il dipendente a cui è conferito l'incarico dirigenziale è collocato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione nella dotazione di provenienza per tutta la durata del rapporto dirigenziale a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di lavoro della dotazione di provenienza.

6. Il ricorso a rapporti di lavoro da concludersi con soggetti esterni all'Ente potrà avvenire previa verifica della insufficienza di professionalità idonee nell'ambito del personale dirigenziale dipendente del Comune di Biella.

7. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre 90 giorni

dall'insediamento. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

8. Il trattamento economico è determinato in base a quello previsto per il vigente contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali e può essere integrato, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. In particolare, ferme restando retribuzione di posizione e di risultato previste dall'ordinamento interno vigente per la posizione da ricoprire, l'indennità ad personam non può in ogni caso superare il 30% dell'indennità di posizione prevista per la posizione da ricoprire, così come determinata dall'organo di governo dell'Ente sulla base del vigente sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.

9. Ove incarichi dirigenziali a tempo determinato siano conferiti ai dipendenti del Comune di Biella da parte di altre pubbliche amministrazioni, gli stessi possono essere collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

9 Le norme sulle modalità di assunzione, i requisiti di accesso e il conferimento dell'incarico sono regolamentati dal successivo titolo VI capo III "Accesso alla qualifica dirigenziale di Dirigente"

10. Ove incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato siano conferiti ai dipendenti del Comune di Biella da parte di altre pubbliche amministrazioni, gli stessi possono essere collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

11 Le norme sulle modalità di assunzione, i requisiti di accesso e il conferimento dell'incarico sono regolamentati dal successivo titolo VI capo III "Accesso alla qualifica dirigenziale di Dirigente"

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

*Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 218 del 11/08/2014

Art. 49 - Responsabilità dirigenziale

1. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il mancato raggiungimento degli obiettivi o la inosservanza di direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, valutati con i sistemi e garanzie determinati con provvedimenti di Giunta, comportano per il dirigente interessato la revoca dell'incarico adottata con la procedura prevista dai commi successivi e la destinazione ad altro incarico anche di minor valore economico, o la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale con contratto a termine.

2. La revoca dall'incarico è disposta dal Sindaco, sentito il *Segretario Generale*, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. ⁽¹⁾

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal dirigente, dispone sentiti, il *Segretario Generale* e il Comitato dei Garanti l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa nel tempo in vigore. ⁽²⁾

4. La revoca dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta.

5. I provvedimenti di cui al comma 1 sono adottati previo conforme parere di un Comitato di Garanti i cui componenti sono nominati con atto del Sindaco.

^{(1) (2)} Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 50 - Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri di cui un esperto in diritto del lavoro pubblico designato dal Presidente del Tribunale di Biella su richiesta dell'Ente, con funzioni di Presidente.

Qualora il Tribunale non procedesse ad alcuna designazione entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, il Presidente del Comitato dei Garanti è designato dal Sindaco. I rimanenti membri sono scelti come segue:

- uno individuato dal Sindaco fra esperti nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa
- uno individuato tra i Dirigenti dell'ente scelti dagli stessi dipendenti

I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni non rinnovabili. Quanto ai tempi previsti per l'espressione del "parere", sono fissati dall'art. 22 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come sostituito dall'art. 42 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, in 45 giorni dalla richiesta decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere stesso.

2. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 51 - Incarico dirigenziale ad interim

1. In caso di vacanza di un posto dirigenziale la responsabilità di direzione della stessa può essere attribuita ad interim ad altro dirigente in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi, per periodi di tempo limitati. La vacanza in ogni caso non può superare i sei mesi, entro i quali l'Amministrazione deve procedere alla copertura del posto o all'adozione di misure organizzative conseguenti.

2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato dei dirigenti interessati, secondo quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art 51 bis - Sostituzione temporanea dei dirigenti

1. Quando in una posizione funzionale di livello dirigenziale vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente, assente o impedito è demandato ad altro dirigente, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Generale, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO III – ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO GENERALE

Art. 52 - Conferimento funzioni di Vice segretario.

1. Le funzioni di Vice segretario sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento.
2. L'attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale avviene mediante individuazione della persona più idonea, tra i Dirigenti del Comune, con almeno cinque anni di servizio nella qualifica, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.

Art. 53 - Revoca funzioni di Vice segretario.

1. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'Ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

CAPO IV – ATTRIBUZIONE E REVOCA DI INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 54 - Conferimento di incarico di Titolarità di Posizione Organizzativa.

1. Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti dai Dirigenti di Settore, ovvero dal Direttore d'Area a dipendenti inquadrati nella categoria D, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita
2. L'attribuzione della titolarità di "Posizione Organizzativa" può essere effettuata per un periodo massimo di 5 anni, salvo rinnovo espresso.
3. Il conferimento dell'incarico avviene con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, in funzione della posizione assegnata, la durata dell'incarico.
4. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili con le medesime formalità di cui al comma 3.

Art. 55 - Revoca degli incarichi di titolarità delle "Posizioni Organizzative".

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati dal Dirigente di Settore, ovvero dal Direttore d'Area nel caso di dipendenza diretta, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico

accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

CAPO V – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI

Art. 56 - Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio.

1. *L'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto dall'art. 28 del D.Lgs 165/2001 nel successivo Titolo VI capo III del presente regolamento.*

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 57 - Dirigenti con rapporto a tempo determinato

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art.58 - Il trattamento economico del personale dirigenziale assunto a tempo determinato

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO VI – ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 59 – Comitato di coordinamento della Direzione Generale

Articolo abrogato o con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 60 – Conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni

1. *Ai sensi dell'art. 93 dello Statuto comunale è istituita la conferenza dei dirigenti, formata da tutti i Dirigenti, dal Direttore Generale se nominato e dal Segretario Generale.*

2. *La conferenza dei dirigenti è presieduta dal Segretario Generale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, dal Vice Segretario e si riunisce, previa convocazione, anche verbale, del Segretario Generale, ovvero, in caso di mancanza, assenza o impedimento dello stesso, da Vice segretario Generale, con i seguenti compiti:*

- *coordinare i Dirigenti nell'assimilazione degli indirizzi generali degli Amministratori, e assicurare una informazione omogenea sugli obiettivi, sulle strategie e sui programmi del Comune, anche adottando procedure attuative;*
- *esprimere pareri su proposte di schemi e di progetti organizzativi generali;*
- *promuovere un'azione integrata su progetti "trasversali";*
- *prendere conoscenza e valutare le conseguenze pratiche delle novità normative;*
- *sviluppare il senso di appartenenza e la collaborazione tra i Dirigenti;*
- *predisporre la proposta del programma di formazione del personale dipendente;*
- *contribuire alla stesura del bilancio preventivo e del Piano della performance;*
- *programma su base annuale l'attività dell'Ente, definendo gli obiettivi puntuali da raggiungere;*
- *sviluppa la collaborazione tra le strutture e formula proposte in ordine alle risoluzioni dei conflitti di competenza;*
- *concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali, rimuovendo gli ostacoli emergenti;*
- *discute temi organizzativi e operativi di interesse trasversale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;*
- *analizza problemi organizzativi e di dotazione del personale con compiti propositivi;*
- *discute delle proposte di innovazione provenienti dalle diverse strutture;*
- *avvalendosi dei referti del controllo sull'andamento delle attività, cura i rapporti tra le varie strutture, in modo da perseguire una gestione unitaria ed equilibrata delle risorse umane e finanziarie, puntando alla piena sinergia tra le stesse;*
- *in vista dell'avvio della fase di valutazione del personale da parte dei singoli dirigenti, nel rispetto del ruolo autonomo di questi ultimi, favorisce – in collaborazione con il nucleo di valutazione - l'adozione di criteri omogenei di valutazione, in modo da evitare approcci metodologicamente diversi tra le diverse strutture;*
- *predisposizione della proposta del piano triennale delle assunzioni e del piano occupazionale;*
- *analisi e proposta utilizzazione del personale in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;*
- *altre attribuzioni specificamente assegnate dal presente regolamento o con atto giuntale integrativo del presente regolamento;*
- *ausilio alla delegazione trattante in ordine alla contrattazione decentrata;*
- *quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.*

3. *L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Ogni membro della Conferenza ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima.*

4. *IL quorum costitutivo della Conferenza pari alla metà del numero dei responsabili in servizio aventi titolo a parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi.*

5. *La Conferenza delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.*

6 .E' fatto obbligo, ai Dirigenti membri, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o comunque, sanzionatorie, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Articolo modificato o con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

TITOLO V - DOTAZIONE ORGANICA E SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 61 – Dotazione Organica

1. La dotazione organica generale consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro vigente, indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune.
2. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica e le relative modifiche sono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta della conferenza dei dirigenti.

Art. 62 - Funzionigramma

1. Il funzionigramma è composto dallo schema organizzativo di cui all'art. 29, nonché dal documento di attribuzione delle linee funzionali ai servizi.
2. Il funzionigramma e le sue variazioni sono definiti dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale o, se mancante, dal Segretario Generale.

Art. 63 – Quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito al personale in servizio, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente ricoperte e il personale disponibile non di ruolo.

2. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun Settore.
3. Il quadro di assegnazione dell'organico viene disposto annualmente dalla Giunta, su proposta della Conferenza dei dirigenti, in relazione ai programmi approvati.
4. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Settore Personale e Organizzazione.

Art. 64 - Organigramma

1. L'organigramma è l'insieme degli organigrammi predisposti dai rispettivi Dirigenti ai sensi dell'art. 29 e tiene conto dei posti assegnati ai vari Settori dalla Giunta Comunale e ai Servizi e Uffici dai Dirigenti con l'organigramma di settore.

CAPO II – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 65 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 66 – I profili professionali

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate: A, B, C e D.
2. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti: tali profili sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
3. I profili professionali individuati sono quelli di cui all'allegato C) del presente regolamento.
4. Ogni profilo professionale raggruppa più profili individuati nell'allegato C come profili accorpati.

5. I profili accorpati ,di norma rappresentano i profili professionali esistenti in base alle precedenti normative e verranno utilizzati esclusivamente per determinare , ai fini concorsuali, i requisiti di accesso speciali e le prove d'esame.
6. Le mansioni equivalenti ascrivibili alle categorie di cui al precedente comma 1, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
7. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
8. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale sono individuate dai contratti collettivi di lavoro e definiti nell'allegato B.
9. Ai fini dell'individuazione dell'equivalenza delle mansioni di terrà conto:
 - a) omogeneità delle mansioni;
 - b) pari valore professionale;
 - c) salvaguardia del livello professionale.

Art. 67 - Attribuzione di mansioni superiori

1. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori ai dipendenti sono i seguenti:
 - a) le mansioni superiori sono conferite, per i motivi e nei casi previsti dalla normativa vigente, a un operatore inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, in servizio presso il settore in cui si è verificata la vacanza;
 - b) per la scelta del dipendente il dirigente dovrà tenere conto della preparazione culturale, dell'esperienza professionale e dell'anzianità nella categoria di provenienza, che di norma deve essere di almeno due anni;
 - c) nel caso previsto dal punto b) dell'art.8 CCNL integrativo del 14.9.2000, potrà essere utilizzato anche il criterio della rotazione tra più dipendenti.
2. L'assegnazione delle mansioni superiori viene effettuata dai dirigenti responsabili di PEG, sulla base delle risorse finanziarie disponibili nel PEG medesimo, con atto scritto e motivato contenente l'indicazione del periodo, e trasmesso preventivamente al dipendente interessato.
3. Il settore Personale provvede al pagamento mensile di quanto definito come compenso ai sensi del comma 5 dell'art.8 CCNL 14.9.2000 sopra citato.

CAPO III – GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 68 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. *Il Sindaco adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante apposito sistema di rilevazione, a tal fine tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti e il Segretario Generale sono tenuti ad utilizzare il proprio badge in entrata e in uscita. Il badge è strettamente personale e non cedibile, pertanto, costituisce grave illecito disciplinare procedere*

alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato. ⁽¹⁾

3. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

4. *Le determinazioni di cui al comma 3 sono assunte nel rispetto della direttiva del Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi, in sede della conferenza dei dirigenti, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali. ⁽²⁾*

⁽¹⁾ ⁽²⁾ Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 69 - Pagamento retribuzione

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme dovute in dipendenza del rapporto di lavoro, tramite accredito diretto sul conto corrente bancario o postale che essi stessi dovranno indicare.

2. Ogni pagamento si intende effettuato” salvo conguaglio o recupero”.

3. E' d'obbligo, per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

4. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3) il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di interessi o rivalutazione, nel limite massimo del quinto dello stipendio.

Art. 70 - Riassunzione

1. Il dipendente, cessato dall'impiego, per dimissioni, può su domanda, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente del personale.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica della data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, ad effettive esigenze di servizio e non può aver luogo, qualora il dipendente sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni e quando siano trascorsi cinque anni dalla *data delle dimissioni*.

Art. 71 – Collocamento a riposo

1. *Per il collocamento a riposo del personale dipendente si applica la disciplina in materia di trattamenti pensionistici vigente.*

2. *Nel caso di compimento dell'anzianità massima prevista dalle vigenti disposizioni, il dirigente che cura gli affari del personale può risolvere, sentito il dirigente di riferimento e il segretario generale, , il rapporto di lavoro del dipendente con un preavviso di sei mesi, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici.*

3. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di accogliere la richiesta di permanenza in servizio del dipendente oltre il limite anagrafico previsto dalla normativa, anche per un periodo inferiore al biennio, previa acquisizione del parere, obbligatorio e non vincolante, del dirigente di riferimento. Quest'ultimo, nel motivare il proprio parere positivo o negativo, in ordine alla necessità del trattenimento in servizio del dipendente, terrà conto dei seguenti indicativi parametri, e, comunque, esclusivamente nel caso di comprovata necessità organizzativa relativa alla collocazione del dipendente in strutture complesse già esistenti:

- Esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione;
- Processi riorganizzativi di strutture compresi quelli di innovazione tecnologica e di ammodernamento;
- Altre motivazioni ritenute rilevanti nel caso specifico.

4. Il dipendente, se al raggiungimento del limite anagrafico non ha maturato il requisito minimo richiesto dalla normativa vigente per il conseguimento del trattamento di quiescenza, ha facoltà di proseguire il rapporto di lavoro fino a maturazione di esso e comunque non oltre un biennio dal limite anagrafico previsto dalla vigente normativa. Il dipendente presenta domanda di permanenza in servizio nel periodo compreso tra i ventiquattro e i dodici mesi precedenti il raggiungimento del limite anagrafico.

5. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

6. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Settore Affari del Personale.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO IV MOBILITA'

Sezione I - Mobilità Interna

Art. 72 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

- a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento alla direzione del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento previo nulla osta dei dirigenti di riferimento.

4. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 prevede il coinvolgimento di tutti i dirigenti interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e

profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo. *I processi di mobilità tra uffici appartenenti alla medesima direzione sono di competenza del dirigente preposto. I processi di mobilità tra uffici appartenenti a diverse direzioni apicali sono di competenza della struttura competente in materia di personale.* ⁽¹⁾

5. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente può individuare i profili professionali da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo da coprire i requisiti richiesti e i criteri di selezione.

6. I processi di mobilità tra uffici appartenenti alla medesima direzione sono di competenza del dirigente preposto. I processi di mobilità tra uffici appartenenti a diverse direzioni apicali sono di competenza della struttura competente in materia di personale.

7. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

⁽¹⁾ Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Sezione II - Mobilità Esterna

Art. 73 – Trasferimento temporaneo di risorse umane

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

Art. 74 - Mobilità esterna in uscita

1. Il Comune di Biella, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001, può trasferire proprio personale ad altra Pubblica Amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo, su istanza dell'amministrazione di destinazione e con il consenso del dipendente interessato, previo accordo sulla data di decorrenza del trasferimento.

2. L'atto di trasferimento è adottato dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del nulla-osta da parte del Dirigente di assegnazione del dipendente valutati gli eventuali effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

3. Di norma ai dipendenti non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. N. 165/2001 prima del compimento di tre anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione Comunale.

Art. 75 – Le assunzioni tramite mobilità volontaria

- 1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, D.lgs. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a concorso, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno.*
- 2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.*
- 3. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del Fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.lgs. 165/2001.*
- 4. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli 76 e 77 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure del presente Capo I né di quelle previste dall'art.34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di iscrizione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325/1988;*
- 5. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando;*
- 6. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum e colloquio;*
- 7. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Biella, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.*

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 76 - Avviso di mobilità esterna

- 1.** Il procedimento di mobilità esterna in entrata viene avviato mediante approvazione, da parte della Direzione competente in materia di personale, di specifico avviso di mobilità, contenente:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale del/dei posto/i da ricoprire, *con specifica indicazione della mansione svolta;*
 - gli eventuali titoli di studio e requisiti professionali per la tipologia di posto da ricoprire;
 - *struttura organizzativa di assegnazione;*
 - eventuale esperienza lavorativa in ambiti determinati;
 - le modalità ed il termine per la presentazione delle istanze di mobilità;
 - la tipologia di selezione del personale (in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire, curriculum, colloquio, prova a carattere pratico-attitudinale); ⁽¹⁾
- 2.** Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.

3. I candidati interessati alla mobilità dovranno produrre, unitamente alla domanda, *il curriculum* e la dichiarazione rilasciata da parte dell'Amministrazione di appartenenza da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla-osta al trasferimento; *tali documenti costituiscono* condizione essenziale per la partecipazione al procedimento.⁽²⁾

4. L'avviso di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 15 giorni. All'avviso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale. L'avviso può, inoltre, essere pubblicizzato attraverso ulteriori forme di diffusione.

⁽¹⁾⁽²⁾ Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 77 - Individuazione dei candidati- iter procedurale

1. *L'esame dei candidati è effettuato da un'apposita Commissione composta da tre dipendenti individuati tra il personale del Comune di Biella di categoria superiore a quella a cui si riferisce il posto messo in mobilità, tra cui obbligatoriamente il Dirigente del Settore cui il dipendente verrà assegnato. La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi.*⁽⁵⁾

2. La Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria, in base ai seguenti criteri:

a) valutazione comparata di curriculum:

saranno valutate le esperienze professionali maturate dal candidato, la quantità e la qualità dei servizi prestati, titoli di studio, corsi di aggiornamento e quant'altro concorra all'arricchimento professionale in relazione al profilo professionale da ricoprire.

Punteggio massimo assegnato 20 punti.

b) Colloqui:

colloquio con i candidati che hanno presentato domanda di mobilità al fine di accertarne capacità attitudinali e professionali.

Punteggio massimo assegnato 60 punti.

3. *La Commissione tiene conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:*

- *preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;*
- *grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;*
- *conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;*
- *capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;*
- *possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.*⁽¹⁾

4. *Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello*⁽²⁾

5. *Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione*⁽³⁾

6. *Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.*⁽⁴⁾

7. Ai fini dell'assunzione per mobilità è richiesto un punteggio superiore a 60;

8. A parità di valutazione si tiene conto dei seguenti elementi in ordine di preferenza:

1. riavvicinamento ai figli con riferimento al numero dei figli;
2. riavvicinamento al coniuge;
3. riavvicinamento ai famigliari (genitori, fratelli, sorelle) con riferimento al numero;
4. più giovane di età.

(1) (2) (3) (4) Commi modificati con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

(5) Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 391 del 23/10/2017

Articolo 77 bis - Graduatoria finale

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispose una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune e sul sito Istituzionale dell'Ente.

2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria; è sulla base della quale il Servizio Personale dispone le mobilità.

3. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Articolo 77 Ter - Assunzione

1. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro 10 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione comunale.

2. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 60 giorni dalla data di approvazione della graduatoria.

3. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando verrà escluso dalla graduatoria.

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

CAPO V - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 78 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

Art. 79 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. La Conferenza dei dirigenti, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione se successiva, provvede, con proprio provvedimento a formulare ed approvare il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali.

Art. 80 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

- a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
- c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

TITOLO VI - RECLUTAMENTO

CAPO I – NORME GENERALI

Sezione I - Principi comuni e requisiti per l'accesso

Art. 81 - Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale di Biella.

Art. 82 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione presso l'Amministrazione avviene:

- a) Procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali, comprese quelle relative alla stabilizzazione dei precari di cui al comma 558 della legge 296/2006 che non avessero sostenuto una selezione al momento dell'assunzione;
- b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
- c) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente (legge 68/1999);
- d) Chiamata nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999;
- e) Per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 così come disciplinato dal titolo VII capo IV sez II del presente regolamento.

2. *“L'assunzione può inoltre avvenire mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.”* ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Comma inserito con deliberazione G.C. n.ro 88 del 12/03/2018

Art. 82bis “Premesse e presupposti utilizzo graduatorie altri enti” ⁽¹⁾

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. *L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:*
- a) *assenza di graduatorie valide nel Comune di Biella per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;*
 - b) *piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;*
 - c) *i posti di cui si prevede la copertura non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;*
 - d) *accordo, con stipula di apposita convenzione, che potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria.*

⁽¹⁾Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 88 del 12/03/2018

Art 82ter “Modalità operative utilizzo graduatorie altri enti” ⁽¹⁾

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Biella, stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

In caso di utilizzo di graduatorie già approvate l'individuazione dell'Ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

1.criterio “tipologia di Ente”

- *viene data precedenza alle graduatorie approvate dai Comuni o da altri Enti Locali;*
- *la richiesta di utilizzo delle graduatorie può essere rivolta anche ad altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;*

2. criterio “territoriale”, in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

- 2.1. *Enti appartenenti alla Provincia di Biella;*
- 2.2. *Enti appartenenti alle altre province della Regione Piemonte;*
- 2.3. *Enti appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Piemonte;*

3. criterio “organizzativo”, viene data precedenza alla graduatoria valida del Comune con maggiori similitudini organizzative al Comune di Biella;

4. criterio “cronologico”, nel caso di presenza di più graduatorie valide viene data precedenza alla graduatoria approvata in data più recente rispetto alle altre.

Individuata la graduatoria, si procede a formulare richiesta scritta via PEC all'Ente detentore, con il quale in esito a risposta positiva dovrà essere approvato apposito accordo per l'utilizzo.

⁽¹⁾Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 88 del 12/03/2018 e successivamente modificato con deliberazione G.C. 170 del 11/08/2023

Art. 83 - Requisiti generali di ammissione alla selezione pubblica

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
- a) *cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando che i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, oltre a godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, devono possedere tutti i requisiti*

prescritti per i cittadini italiani e conoscere adeguatamente la lingua italiana. Essi non possono inoltre accedere ai posti di lavoro che, nell'Amministrazione, implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana);

- b) compimento del 18° anno di età;
- c) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalide, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione - richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico - l'amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- d) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- e) che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) condanne penali: L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- g) età: è previsto in **trentacinque anni** il limite di età per la partecipazione ai concorsi di Agente di Polizia Municipale. Il limite di **trentacinque anni** è elevato:
 - di un anno per gli aspiranti coniugati;
 - di un anno per ogni figlio vivente;
 - di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958.Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia.
- h) titolo di studio prescritto dal bando in relazione al profilo professionale da ricoprire (per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere stato riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita).

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria , sono quelli indicati nell'ordinamento professionale CCNL 31/03/1999 e riportati nell'allegato D) al presente regolamento.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nell'allegato D).
4. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Giunta attraverso il piano occupazionale.
5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 84 - Requisito della cittadinanza

1. Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti dirigenziali.
2. Viene richiesto, inoltre, il requisito della cittadinanza italiana per la copertura dei posti le cui funzioni comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 85 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Il predetto accertamento medico, è operato dal medico competente ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
4. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Sezione II - Pianificazione costitutiva

Art. 86 - Programmazione delle assunzioni

1. Il piano triennale delle assunzioni è atto fondamentale dell'Amministrazione ed è approvato contestualmente al PEG ed è finalizzato ad:
 - a) accrescere l'efficienza dell'Amministrazione in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei paesi della Comunità europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, entro vincoli della finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane , curando la formazione e lo

sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed applicando condizioni uniformi, rispetto a quelle privato.

2. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive e di quelle di stabilizzazione dei dipendenti a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui al comma 558 della legge 296/2006 e dei contratti di formazione lavoro, sempre ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 528 e 557 della legge 296/2006, sono adottate dall'Amministrazione comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati, su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, dalla Giunta Comunale in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione revisionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale.
4. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità, di quello già in servizio. Nella programmazione triennale rientrano anche i contratti di formazione lavoro e la stabilizzazione dei precari ai sensi del comma 558 della legge 296/2006.
5. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite il quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento, compresa la stabilizzazione dei precari ai sensi del comma 558 della legge 296/2006 o di progressione verticale, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 31.3.99, da adottare, per quello già in servizio, a tempo indeterminato.
6. Il Dirigente responsabile del Personale provvede all'attuazione del piano annuale di cui al precedente comma, adottando gli atti necessari all'espletamento delle procedure selettive descritte nel presente titolo.

Art. 87 - Categorie riservatarie – Precedenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
 - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
 - e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando;
 - f) riserva fino a un massimo del 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno.
2. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria di

merito.

3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto sono esauriti i posti riservati alla propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

4. Le riserve dei posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono superare la meta' dei posti messi a selezione.

5. Qualora sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale a ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

Art. 88- Riserva personale interno

1. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicata la percentuale, non superiore al 50%, destinata al personale interno

2. Possono per essere ammessi alla riserva i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Biella in categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso;
- b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- c) tre anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

Art. 89 – Preferenze

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode e' preferito all'altro.

2. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

3. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il selezione;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militati volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età'.

Art. 90 - Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di selezione è approvato con determinazione, del quale costituisce allegato, del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, *di concerto con il dirigente del settore interessato all'assunzione, o con il Segretario generale*⁽¹⁾

2. L'indizione della selezione dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano occupazionale.

3. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie e deve indicare:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
- b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a selezione;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
- g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati
- h) la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- i) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.

Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione alla selezione.

⁽¹⁾ Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 91 - Pubblicazione e diffusione

1. All'avviso di selezione è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a selezione e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando di selezione, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, di norma, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.
3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, a 40 Comuni della Provincia e a 10 dei principali Comuni delle Province confinanti per l'affissione ai relativi Albi.
4. Copia del bando deve essere inviata anche all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, all'Opera Nazionale di Guerra ed alle Organizzazioni Sindacali di categoria, operanti nella Provincia.
5. L'avviso di selezione, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.
6. Diverse forme di pubblicità, anche in deroga a quanto previsto dai precedenti commi, potranno essere disposte dal competente dirigente responsabile del procedimento di selezione, con riguardo a specifiche necessità.
7. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

Art. 92 - Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Sindaco del Comune di Biella, presso il protocollo generale entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Le domande possono essere inviate per via telematica e sono ritenute valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art 65 del D.lgs 82/2005.
3. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale del Comune di Biella.
6. Nel caso di trasmissione telematica fa fede la data di ricevimento della domanda alla posta elettronica certificata di questa Amministrazione.
7. 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, nè per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato. In caso di trasmissione

telematica la domanda è sottoscritta con firma digitale.

9. *Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata l'attestazione del versamento della tassa di concorso ed è pari a dieci euro.*⁽¹⁾

10. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

⁽¹⁾ Comma modificato con deliberazione G.C. n. 224 del 11/10/2021

Art. 93 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.

2. *Il responsabile del procedimento individuato dal Dirigente del Settore Affari del Personale nell'ambito dello stesso settore* provvede a svolgere l'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso. Il relativo provvedimento di ammissione od esclusione del candidato è adottato con determinazione del Dirigente. ⁽¹⁾

3. Il Dirigente del Settore invita i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande irregolari, concedendo un termine perentorio per la sanatoria, fissato di regola non oltre l'espletamento della prima prova scritta. Ove il bando di concorso abbia previsto l'ammissione con riserva di tutti i candidati, il provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso può essere adottato anche successivamente e con riferimento ai soli candidati che abbiano superato le prove scritte, ovvero siano utilmente collocati in graduatoria. In questo caso, decorso inutilmente il termine perentorio per la sanatoria delle domande irregolari concesso dall'Amministrazione, il candidato è automaticamente escluso dal concorso.

4. Può in ogni caso essere disposta ammissione con riserva nelle ipotesi in cui appaia necessario ovvero opportuno differire la decisione definitiva in ordine all'ammissibilità di uno o più candidati. In tali ipotesi, e comunque nelle ipotesi di pendenza di procedimenti penali a carico del candidato, può altresì essere mantenuta la riserva in ordine all'ammissibilità del candidato anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.

5. L'esclusione dal concorso ha luogo per le seguenti cause:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
- c) mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza previsto dal bando;
- d) mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione;
- e) sottoscrizione della domanda.

6. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altri mezzi di comunicazione anche telematica, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

7. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

8. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente

dispone l'ammissione con riserva.

9. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

⁽¹⁾ Comma modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 94 - Partecipazione alle selezioni pubbliche di persone portatori di handicap

1. I candidati portatori di handicap hanno diritto a sostenere le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap e la eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Alla domanda dovrà essere allegata certificazione medica rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 L. 104/92.

Art. 95 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 93, per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

Sezione III - Prove selettive

Art. 96 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed 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, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati 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 stabiliti nella successiva Sezione III del presente Capo.

Art. 97 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della

selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, da una fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi di legge.

3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel presente regolamento.

6. Nei concorsi unici operano le riserve previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

Art. 98 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso strictu sensu. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel precedente art. 90 anche:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

2. 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 del Settore Personale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

3. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

4. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Dirigente del Settore Personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

5. Al termine del corso, una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

6. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

7. Nei corsi concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella Sezione III del presente Capo.

8. Nei corsi concorso operano le riserve previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 a favore delle categorie protette, Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

Art. 99 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo

di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

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, redazione 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. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione 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.

Art. 100 - Prova pratica

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

Art. 101 - 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 di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 102 - Prove d'esame

1. Nei concorsi per titoli ed esami, le prove sono determinate nell'allegato D) del presente regolamento.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di selezione o avvisi di reclutamento.

Art. 103 - Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici

1. I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed di almeno una lingua straniera, o attraverso il possesso di titoli specifici o attraverso specifiche prove.

2. Per la copertura dei posti per i quali è previsto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento non trova applicazione il comma precedente nei termini e nei modi di cui all'allegato E) del presente regolamento.

Art. 104 - Valutazione delle prove

1. Nelle selezioni per esami il punteggio finale è determinato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche, sommata alla votazione riportata a seguito del colloquio.

2. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il

punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. L'eventuale accertamento attraverso il colloquio della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per il colloquio.
6. Qualora la conoscenza dell'uso dell'informatica venga accertata tramite colloquio trovano applicazione le norme di cui al precedente comma.

Sezione IV - Titoli e loro valutazione

Art. 105 - Categorie di titoli valutabili

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - a) titoli di studio e di cultura;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari curriculum professionale.

Art. 106 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nelle selezioni per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo 104 conformemente ai seguenti criteri:
 - a) titolo di studio: punti 3,5 di cui 2 da riservare al titolo di studio richiesto dal bando, ed in particolare alla votazione del medesimo superiore alla sufficienza (in misura proporzionale tra il minimo ed il massimo della votazione prevista); i titoli di studio di livello pari o superiore al titolo richiesto dal bando, saranno valutati con un punteggio più limitato tenendo conto delle votazioni con le quali sono stati conseguiti;
 - b) titoli di servizio: punti 4,5 suddivisi in varie classi in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato. Viene valutato il periodo di servizio prestato presso Enti Pubblici per un periodo non superiore ad anni 9.
3. Ai servizi prestati ad orario ridotto e' attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Non sono valutabili i servizi inferiori al mese. I titoli di servizio sono così' suddivisi:
 - 1) prima classe: servizi con esplicazione di mansioni superiori al posto a selezione - punti 0,5 per anno;
 - 2) seconda classe: servizi con esplicazione di mansioni analoghe al posto a selezione - punti 0,4 per anno;
 - 3) terza classe: servizi con esplicazione di mansioni inferiori al posto a selezione - punti 0,2 per anno. Vanno valutati i servizi prestati in posizione di ruolo, Dal periodo di servizio devono essere detratti i periodi di aspettativa senza assegni per motivi di

famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio. I titoli di servizio sono ridotti del 50% se prestati in posizione fuori ruolo;

- 4) titoli vari: punti 2; in tale categoria rientrano i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità, quali incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici, abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale, nonché l'eventuale curriculum professionale; tali titoli sono valutati in valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento relazione al profilo professionale del posto messo a selezione ; la Commissione stabilisce preventivamente i titoli che dimostrano la capacità e la preparazione tecnica e professionale dei vari candidati. Può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti selezioni riferibili a posti di qualifica funzionale pari o superiore a quella messa a selezione . Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in considerazione quelle che per materia risultano attinenti al posto a selezione.

4. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati nelle pubbliche selezioni con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi non di ruolo prestato negli impieghi civili presso Enti pubblici.

5. Costituisce documento probatorio la copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

6. I gradi di cui alla seguente lettera a) corrispondono alle qualifiche funzionali di cui alla seguente lettera b):

a)	b)
<i>Militari di truppa</i>	<i>categoria B</i>
<i>Sottufficiali</i>	<i>categoria C</i>
<i>Ufficiali</i>	<i>categoria D</i>

7. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando di selezione, è operata, previa determinazione dei criteri, da effettuare prima dell'inizio delle prove scritte, per i soli candidati ammessi alla prova orale.

8. In caso di selezione per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30.

Art. 107 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.

3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando di selezione o dell'avviso di selezione.

Art. 108 - Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguenti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni

da svolgersi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

- a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 109 - Curriculum professionale

1. Per *curriculum* professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a selezione (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il *curriculum* deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di selezione, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissione giudicatrice.

Art. 110 - Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a riserva di posti prevista nella selezione pubblica sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari ad 1/30
- b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
- c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

2. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

Sezione V - Commissione esaminatrice

Art. 111 - Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche e interne sono composte come di seguito delineato:

- *da un Dirigente dell'Ente, che ne assume la presidenza, o, in caso di impossibilità, dal Segretario Comunale o, ancora, dal Direttore Generale, se nominato;*
- *da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di selezione, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione;*

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di selezione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di selezione, è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

4. Il dirigente della struttura competente in materia di personale procede alla nomina della commissione sentito il Dirigente interessato con riguardo ai posti da ricoprirsi.

5. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da funzionari o impiegati di ruolo, del Comune di Biella e di norma ascritti:

- *alla categoria D per le selezioni relative alla categoria D e C*
- *alla categoria C per le selezioni relative alla categoria B e A*

6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima.

7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.

8. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

9. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.

10. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché per materie speciali.

Art. 112 - Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti le Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.

Art. 113 - Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

Art. 114 - Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di selezione coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al selezione.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 115 - Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al selezione o alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura di selezione o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.

Art. 116 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità mediante acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
 - b) presa visione dell'atto d'indizione della selezione e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifica procedura di reclutamento;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - d) individuazione del termine del procedimento reclutativo;
 - e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nelle selezioni per soli titoli;
 - f) valutazione delle prove scritte e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - g) valutazione dei titoli prodotti da candidati ammessi alla prova orale, in applicazione dei criteri determinati con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dal precedente art 103 e segg
 - h) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
 - i) formulazione della graduatoria finale di selezione con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
 - j) trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

Sezione VI - Svolgimento delle prove, graduatoria e assunzione in servizio

Art. 117 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, e orale determinato dalla Commissione esaminatrice, è comunicata ai candidati ammessi, di norma mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.
2. Il bando di concorso può prevedere la sola pubblicazione telematica di tali informazioni, che si

configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

3. Le prove del concorso sia scritte sia orali non avranno luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte viene pubblicato sul sito internet comunale e affisso all'Albo pretorio dell'Ente almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta. Nel caso in cui la data delle prove scritte sia già stata comunicata nel bando, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 10 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

5. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, viene pubblicato sul sito internet comunale almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale. Nel caso in cui la data della prova orale sia già stata comunicata nel bando o direttamente dalla Commissione, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 5 giorni prima della data fissata per la prova orale. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

6. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

7. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.

8. La graduatoria conclusiva del concorso viene pubblicata sul sito internet comunale.

Art. 118 - Adempimenti da osservarsi durante le prove

1. La Commissione predispose tre tracce per ciascuna prova.

2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione; esse appena formulate sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

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

7. I candidati dovranno essere istruiti dal presidente o da un commissario da questi designato sulle modalità di cui sopra con l'avvertenza che il concorrente che contravviene alle disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal selezione e che nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

8. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, stabilito di volta in volta dalla commissione esaminatrice, tenuto conto della difficoltà delle prove.

9. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato, ma che, comunque, tutti i fogli

vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

10. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.

11. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, 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 od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione 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.

13. Informati i candidati delle predette regole, il presidente fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

14. Il presidente aperta la busta prescelta legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dai membri della Commissione. E dal candidato che ha proceduto all'estrazione.

15. Il presidente o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.

16. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.

17. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 119 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al termine di ogni giorno di 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.

2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice 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 dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 120 - Correzione degli elaborati

1. Il giorno per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità delle buste, alla loro apertura.

2. Si inizia ad aprire in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità dei candidati che deve restare chiusa, con l'apposizione di un numero progressivo per candidato.

3. Una volta terminata, da parte di un Commissario, la lettura ad alta voce degli elaborati, si procede contestualmente alla loro valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun Commissario.

4. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
5. Terminata la correzione degli elaborati, si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte degli elaborati individuati per il numero di contrassegno.
6. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova

Art. 121 - Adempimenti da osservarsi in relazione al colloquio

1. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire nella stessa giornata, o, in caso contrario, all'inizio della prova scritta mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Anche in tal caso, nell'ambito della giornata, l'ordine di comparizione davanti alla Commissione è determinato da estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo i punteggi secondo i criteri prefissati.
4. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Qualora la prova orale viene svolta in più sedute, al termine di ogni seduta la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 122 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
4. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a selezione, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.
5. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire al settore Personale entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno

sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli:

- *di riserva;*
- *di precedenza e preferenza;*
- *di diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età;*

6. I documenti devono attestare il possesso dei requisiti alla data della scadenza del bando.
7. Tale documentazione non e' richiesta nei casi in cui la Pubblica Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
8. I candidati appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99 inseriti nella graduatoria di merito, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché iscritti negli appositi elenchi e che risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al selezioni sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 123 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.
2. A tal fine dovranno presentare entro il termine di cui sopra i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non aver 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 Comunale.
3. Qualora il vincitore di selezione non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.
4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 124 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei Dirigenti preposti alle strutture organizzative di livello dirigenziale cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. I Dirigenti responsabili delle strutture sovraordinate non hanno competenza relativamente al personale delle unità dirigenziali coordinate.

3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Dirigente responsabile della valutazione.
5. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Dirigente competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Art. 124-bis - Procedure selettive interne - ambito di applicazione⁽¹⁾

1. *In vigore dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n.75/2017, il Comune di Biella, al fine di valorizzare le professionalità interne, può prevedere la procedura selettiva interna interamente riservata al personale dipendente in servizio per la progressione di carriera tra le categorie di comparto, nel rispetto delle facoltà assunzionali e del 30% dei posti della relativa categoria come nuove assunzioni dall'esterno.*
2. *La previsione da inserire nel Piano dei fabbisogni triennale e nel Piano annuale di personale si applica al passaggio del personale dipendente a tempo indeterminato alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza, i cui posti vacanti non siano destinati all'accesso dall'esterno.*

⁽¹⁾ Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 193 del 24/06/2020

Art. 124-ter - Requisiti per la partecipazione alle procedure per la progressione di carriera⁽²⁾

1. *Possono partecipare a tali procedure selettive per la progressione di carriera i dipendenti in possesso, entro il termine di presentazione della relativa domanda, dei seguenti requisiti:*
 - a) *essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella ricercata;*
 - b) *avere maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno del Comune di Biella e nella categoria di cui al punto a), non inferiore a 3 anni per le progressioni in B e in C e non inferiore a 4 anni per le progressioni in D;*
 - c) *essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione.*

⁽²⁾ Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 193 del 24/06/2020

Art. 124-quater – Articolazione delle procedure per la progressione di carriera⁽³⁾

1. *Le procedure selettive prevedono una valutazione dei titoli, nonché lo svolgimento di prove, una scritta e una orale, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Nelle procedure di selezione ci si potrà, comunque, avvalere di metodologie e procedure diversificate, in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, di volta in volta specificate nel provvedimento attuativo del procedimento di selezione.*

2. *L'avviso è pubblicato nell'Area Intranet del Comune di Biella per la durata di almeno 15 giorni consecutivi e trasmesso alle OO.SS. e alle R.S.U.
Di tale pubblicazione viene data diffusione a tutto il personale dipendente attraverso apposita comunicazione. Il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove sono previste nell'avviso di selezione, in relazione allo specifico posto e profilo professionale da ricoprire con riferimento alle peculiarità connesse al Settore/Area di assegnazione.*
3. *Saranno, in particolare, attribuibili 90 punti così suddivisi:*
 - a) *per la prova scritta teorico-pratica: fino a punti 30*
 - b) *per la prova orale: fino a punti 30*
 - c) *per la valutazione dei titoli: fino a punti 30.*
4. *La prova scritta consisterà nella predisposizione di un caso tecnico-operativo che potrà prevedere la risoluzione di una o più problematiche con l'individuazione di iter procedurali e/o percorsi operativi di fattibilità e/o simulazione di interventi con riferimento alle materie d'esame.*
5. *La prova orale consisterà in un colloquio volto alla valutazione delle conoscenze tecniche specifiche dei candidati, della capacità di sviluppare ragionamenti complessi, nonché di eventuali altre attitudini richieste dallo specifico ruolo da ricoprire.*
6. *La prova scritta e la prova orale si intenderanno superate solo se il candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30.*
7. *Il candidato che non avrà superato la prova scritta non sarà ammesso all'orale.*
8. *La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione Esaminatrice nominata in conformità a quanto previsto dall'art. 111 del presente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in materia di procedure concorsuali.*
9. *Nell'ambito dei titoli sono valutabili:*
 - *titoli di servizio – fino ad massimo 10 punti.
Sarà valutata l'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato presso il Comune di Biella, riguardante i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione. Si attribuiranno punti 1 per ogni anno di servizio. Il servizio prestato a part-time sarà valutato in proporzione alla percentuale;*
 - *il curriculum personale: fino a 20 punti*
In questa categoria di titoli saranno valutati:
 - *fino ad un massimo di punti 12:
l'esperienza professionale rilevabile dal curriculum lavorativo: saranno valutati i titoli di studio, le esperienze di servizio, le collaborazioni, gli incarichi e la formazione attinenti;*
 - *fino ad un massimo di punti 6:
A tal fine verrà considerata la valutazione positiva della performance conseguita per almeno tre anni negli ultimi cinque;*
 - *fino ad un massimo di punti 2:
il superamento di precedenti selezioni, riferendosi esclusivamente a selezioni o concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato di medesima categoria e profilo rispetto ai posti messi a selezione*
10. *La determinazione dei criteri di dettaglio per la valutazione dei titoli verrà stabilita dalla Commissione Esaminatrice prima dell'inizio della prova scritta.*

11. *La valutazione dei titoli verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice per i soli candidati ammessi alla prova orale e resa nota agli interessati prima dello svolgimento della stessa.*
12. *Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli.*
13. *In caso di parità, costituirà titolo di precedenza la maggiore anzianità di servizio di ruolo nel Comune di Biella e, in subordine, la maggiore età anagrafica.*
14. *La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al/ai posto/i oggetto della selezione.*
15. *I dipendenti che risultino vincitori delle procedure selettive di cui al presente articolo sono esonerati, con il loro consenso, dal periodo di prova di cui all'art. 20 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.*

⁽³⁾ Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 193 del 24/06/2020

CAPO II - RECLUTAMENTI SPECIALI

Sezione I - Assunzioni ex art 16, legge n. 56/1987

Art. 125 - Esperibilità

1. Le assunzioni dei lavoratori a tempo indeterminato o determinato ed a tempo pieno o parziale, da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, si effettuano sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, a condizione che essi abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Per professionalità si intende la preparazione o la qualificazione o la specializzazione desumibile dalla qualifica o profilo professionale, ricondotta in ogni caso da parte dell'Amministrazione, anche mediante equiparazioni alle qualifiche di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento del Centro per l'impiego e accertate in sede di selezione.

Art. 126 - Procedura

1. La richiesta di avviamento a selezione viene inoltrata direttamente al Centro per l'Impiego competente, per un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, indicando nella richiesta il titolo di studio di cui devono essere in possesso, la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e il livello retributivo.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, la Sezione Circoscrizionale procede ad avviare a selezione i lavoratori nei modi previsti dalla legge.

Art. 127 - Accertamento di idoneità

1. L'amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i

candidati mediante telegramma o apposita raccomandata con avviso di ricevimento per sottoporli alla prova di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno e luogo di svolgimento della stessa.

2. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia all'avviamento a selezione.
3. L'accertamento di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico - attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e profilo professionale.
4. L'accertamento di idoneità deve tendere esclusivamente alla verifica dell'idoneità a svolgere le mansioni relative alla professionalità richiesta, non comporta valutazione comparativa e verrà effettuato sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'allegato E) al presente regolamento.
5. L'idoneità è conseguita quando il selezionato riporta un giudizio complessivamente e mediamente positivo, e cioè non inferiore alla sufficienza, tenuti presenti gli indici di riscontro di cui al comma precedente.
6. Le operazioni di accertamento di idoneità termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
8. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.
9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla copertura di tutti i posti indicati nella richiesta di avviamento.
10. La composizione della Commissione e' quella di cui al precedente art 113.

Sezione II

Assunzioni di soggetti riservati

Art. 128 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette non soggette a procedure concorsuali

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie avvengo, qualora trattasi di profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante la richiesta numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Ai fini di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili possono essere stipulate convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla Legge 68/99 e in tal caso trovano applicazione gli artt. 7 e 11 della predetta Legge.
3. Per gli avviamenti obbligatori non soggetti a procedure concorsuali si fa riferimento ai D.P.R. 487/94 e 246/97 ed in particolare:
 - gli avviamenti a selezione sono predisposti, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire;

- le prove selettive devono essere espletate dalle Amministrazioni entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato al Centro per l'Impiego entro i 5 giorni successivi alla conclusione delle prove;
- la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante che è richiesta direttamente dalla amministrazione che assume.

Art. 129- Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette tramite procedure concorsuali

1. Per i profili professionali per i quali non è richiesta la sola scuola dell'obbligo l'assunzione avviene tramite concorso di cui all'art. 35 D.Lgs. 165/2001. In tal caso i lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8 comma 2 della Legge 68/99 hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso.
2. I disabili possono partecipare a tutti i concorsi pubblici eccetto quelli relativi a mansioni per loro incompatibili ai sensi dell'art. 5 della Legge 68/99.
3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti ai fini dell'adempimento dell'obbligo di riserva anche se non disoccupati e anche oltre il limite della quota riservata.

Art. 130 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette chiamata nominativa

1. Per il coniuge superstite, per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 466/80, le assunzioni avvengono per chiamata nominativa.

Art. 131 – Modalità per l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette con chiamata nominativa.

1. Per le chiamate nominative di cui al precedente articolo e per quelle a seguito di convenzione (art. 7 e 11 c. 2 L. 68/99) si procederà come segue:
 - la Giunta Comunale con proprio atto individuerà i lavoratori da sottoporre a selezione nominativamente, scegliendoli tra le domande pervenute presso l'Amministrazione o eventualmente utilizzando le liste del Centro per l'Impiego;
 - per la scelta nominativa si terrà conto oltre che dal possesso del titolo di studio, del curriculum (esperienze attinenti al posto – titoli di servizio e ulteriori titoli);
 - potranno essere avviati un numero di lavoratori triplo rispetto al numero dei posti da coprire;
 - i lavoratori avviati saranno convocati dal Presidente della Commissione Giudicatrice entro 20 giorni a sostenere la prova selettiva che si svolgerà nei modi previsti dall'allegato C) del presente Regolamento.
2. Per quanto qui non disciplinato si applicano le norme del presente Regolamento nonché quelle di cui alla L. 68/99.

CAPO III-ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

Sezione I

Art. 131bis – Tipologia dei contratti di lavoro

1. Le tipologie di contratto che caratterizzano i rapporti di lavoro dei dirigenti, sono le seguenti:

- a) contratti a tempo indeterminato
- b) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000
- c) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000

Articolo introdotto con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 132 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso al profilo di dirigente avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione di procedure di comparazione oggettive e trasparenti, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla normativa vigente in relazione all'incarico dirigenziale da conferire, come segue:

- a) Procedure per l'assunzione a tempo indeterminato di cui alla sezione II del presente capo:
 - a1) mobilità tra enti
 - a2) concorso pubblico per esami
- b) Procedure per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di cui alla sezione III del presente capo

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Sezione II

Procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 132 bis – Procedure di mobilità' obbligatoria e concorso pubblico

1. Prima dell'indizione del concorso pubblico occorre aver esperito la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.lgs. 165/2001 e di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 così come disciplinata dai precedenti artt 75,76,77,77bis e 77 ter del presente regolamento . Per la nomina della commissione giudicatrice relativa alla procedura di mobilità si applica quanto previsto nel successivo art 133del presente regolamento .

2. Il concorso pubblico è la procedura prevista dalla normativa in vigore (art. 35 D.Lgs. n. 165/2001) per l'accesso all'impiego pubblico, esso si conforma ai principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, verifica dei requisiti attitudinali e professionali, pari opportunità, sanciti dalla stessa norma.

3. Al fine di operare la scelta fra candidati in possesso di titoli ed esperienza professionale attinente alle posizioni dirigenziali previste dalla struttura organizzativa comunale, vengono definite le seguenti aree corrispondenti a caratteristiche professionali necessarie per l'espletamento di gruppi omogenei di incarichi dirigenziali:

- a) Dirigente area amministrativa/contabile
- b) Dirigente area tecnica
- c) Dirigente comandante Corpo di Polizia Municipale

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 132 ter – Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato

1. Il presente articolo si conforma alle norme e ai principi di cui all'art. 28 del D.Lgs.n. 165/2001;
2. Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7.2.94 n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non superiore ad anni 65
- c) godimento dei diritti civili e politici
- d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso
- e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni
- f) possesso di diploma di laurea nelle discipline di seguito riportate per ciascuna delle aree professionali di cui all'art.132 bis e comunque meglio delineate in ciascun bando di concorso. Fatta salva la facoltà di ampliare in ogni bando l'elenco delle lauree ammesse in relazione al posto messo a concorso, le lauree da prevedere obbligatoriamente per la partecipazione ai concorsi in ciascuna delle aree previste dall'art. 132 bis , sono le seguenti:

Dirigente area amministrativa

Possesso di un diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea

Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Giurisprudenza
 - Economia e commercio
 - Scienze Politiche
 - Scienze delle pubbliche amministrazioni
- o titolo di studio equipollente ai sensi di legge.

Dirigente area tecnica

Possesso diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea

Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Ingegneria
 - Architettura
- o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge.

Dirigente Comandante Corpo di Polizia Municipale

Possesso diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea

Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Giurisprudenza
- Scienze politiche
- Scienze delle pubbliche amministrazioni

o titolo di studio equipollente ai sensi di legge, oltre ad uno dei requisiti di cui al successivo punto maturati presso corpi di polizia municipale e/o organi di sicurezza dello stato, delle regioni e delle provincie anche di natura militare;

g) possesso di una delle seguenti esperienze lavorative e anzianità di servizio:

1. per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

2. per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso quattro anni ;

3. soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

4. cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati presso pubbliche amministrazioni purché muniti del diploma di laurea

5. servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea

6. cinque anni di servizio ricoprendo incarichi dirigenziali o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza, prevista dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

h) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 133 - Commissione giudicatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Segretario generale che la presiede e allo stesso compete la nomina del segretario verbalizzante con compiti di assistenza ai lavori.

2. La commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di membri comunque non inferiore a tre.

3. La commissione esaminatrice dovrà essere composta da dirigenti o funzionari degli Enti pubblici o privati, docenti, liberi professionisti ed esperti nelle materie oggetto del concorso.

4. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Per gli esami di lingue straniere o per speciali materie, possono essere aggregati ulteriori membri aggiunti.

5. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a donne. Possono essere nominati, altresì, componenti supplenti che sostituiscono gli effettivi, per tutte le ulteriori fasi dei lavori, in caso di gravi impedimenti o impossibilità degli stessi.

Articolo modificato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 134 - Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Il processo selettivo per dirigenti a tempo indeterminato non può contenere un numero di prove inferiore a tre, comunque scelte.
2. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative della Amministrazione Comunale così come evidenziate dal bando.
3. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati sono le seguenti:

- Prove scritte e pratico attitudinali

a) **Le prove scritte a contenuto teorico** possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, analisi di casi di studio volta ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti nonché alla riflessione critica ai fini della verifica del possesso dell'idoneità a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere. Le prove sono finalizzate a verificare le competenze professionali dei candidati nonché le capacità di risolvere correttamente i problemi ed esercitare concretamente le competenze in capo al ruolo del posto messo a concorso.

b) **Le prove scritte a contenuto teorico-pratico** possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche tra le quali il candidato sceglie e sviluppa. In questo caso le risultanze delle prove scelte sono finalizzate a valutare le capacità manageriali e progettuali del candidato.

- Prove orali e colloqui

a) **colloquio individuale** sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione; questa prova mira a fare accertare :

- la misura delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie oggetto di esame;
- il livello di capacità gestionale e manageriale posseduta
- approfondimento tematiche trattate nelle prove scritte nonché sulle specifiche competenze indicate nel programma d'esame;
- accertamento delle capacità relazionali, gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
- capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
- capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;

4. I bandi di selezione possono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

5. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 134bis - Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della commissione

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.
3. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova immediatamente precedente. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto. Le prove selettive possono essere raggruppate in fasi. Ogni fase si conclude con un punteggio frutto della somma dei voti conseguiti in ciascuna prova selettiva identificata nel bando di selezione. La valutazione congiunta e anonima delle prove di ciascuna fase dà diritto al passaggio alla fase successive quando superiore a 24/30 in tutte le prove sostenute.
4. Per ragioni di celerità i candidati potranno sostenere entrambe le prove scritte restando inteso che il mancato conseguimento della votazione di almeno 24/30 in ciascuna prova non permetterà l'ammissione alla prova orale.
5. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione, anche nel caso in cui sia stato suddiviso in fasi.

Articolo inserito con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Sezione III –

Procedura per costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per dirigenti ai sensi dell'art. 110 d.lgs. 267/00

Art. 134 ter- Ambito di applicazione

1. La presente sezione definisce le norme sul reclutamento, le modalità di assunzione all'impiego ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per dirigenti, nel rispetto degli artt. 35 e 36, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e artt. 109 e 110 del D. Lgs. 267/2000;
2. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) copertura di posti in dotazione organica ascritti a qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
 - b) costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, a norma dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;
3. Il conferimento di incarico dirigenziale di cui al comma precedente può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico.

Art. 134 quater- Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi art. 110, comma 1 e 2 del d.lgs. 267/00

1. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art 110 del dlgs 267 /2000 l'Amministrazione indice procedure comparative per la raccolta dei curriculum e l'individuazione del candidato migliore . A tal fine mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale rende conoscibile la tipologia dei posti dirigenziali vacanti che si intendono coprire con contratti a tempo determinato e acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti previsti in relazione alla posizione da ricoprire, effettua apposito processo comparativo.

2. L'avviso pubblico di cui al precedente comma è approvato dal dirigente del settore personale di concerto con il Segretario generale , eventualmente sulla base di apposito atto assunto dalla Giunta.

3. L'esame delle candidature, secondo metodi specificati nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio di lavoro in relazione alle funzioni da attribuire, allo scopo di valutare il grado di preparazione, competenza, managerialità, nonché capacità gestionale, organizzativa e professionale posseduti dal candidato.

4. All'esame delle candidature e all'eventuale colloquio procede un'apposita Commissione nominata dal Segretario Generale che la presiede e che ha la responsabilità complessiva della procedura selettiva. Questa termina con l'eventuale individuazione di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo , in numero non superiore a cinque da sottoporre alla scelta del Sindaco.

5. A seguito di tale valutazione il Sindaco individua, anche a seguito di un eventuale colloquio, con proprio atto motivato, il soggetto contraente tra i candidati dichiarati idonei.

6. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, a cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente del settore affari del personale.

7. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente, fermo restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D3) ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica.

Art. 135 - Corso selezione

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 136 - Norme di rinvio

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 159 del 19/05/2014

Art. 137 - Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

1. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede sentito il Segretario Comunale.

Sezione IV

Reclutamenti a tempo determinato di personale non dirigenziale

Art. 138 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 139 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo VII, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

Art. 140 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

Art. 141 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica il sistema delineato nell'articolo 43; le costituzioni extra-dotazionali di cui al presente articolo, viceversa, sono disciplinate dalle disposizioni recate dall'articolo 50, in quanto applicabili.

Art. 142 - Contratti di lavoro flessibile

1. La Pubblica Amministrazione può avvalersi di tutte le forme contrattuali flessibili di

assunzione e di impiego del personale previste dall'ordinamento. Al contratto collettivo è affidata la disciplina della materia in applicazione di quanto contenuto nelle seguenti disposizioni.

TITOLO VII - INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I – INCOMPATIBILITÀ

Art. 143 – Incompatibilità

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 144 – Incompatibilità generali

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 145 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 146 - Incompatibilità specifiche.

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 147 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 148 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 149 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 150 - Comunicazione dei casi di incompatibilità

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 151 - Criteri per le autorizzazioni

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 152 - Modalità di svolgimento

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 153 - Procedura autorizzativa

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 154 - Dipendenti in posizione di comando

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 155 - Obbligo di comunicazione

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 156 - Iscrizione ad un albo professionale

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 157 - Part-time

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 158 - Verifiche periodiche

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

Art. 159 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Articolo abrogato con deliberazione G.C. n.ro 13 del 20/1/2014 che ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella

TITOLO VIII - NORME FINALI

CAPO I - ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI

Art. 160 - Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

Art. 161 - Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

CAPO II - DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Art. 162 - Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, del D.Lgs. 165/2001, e ss.mm., dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 4 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.

CITTÀ DI BIELLA



Settore Affari del personale

DOTAZIONE ORGANICA

*Comune di Biella - a cura del Settore Affari del Personale
Dotazione Organica al 10/08/2018, come modificata con deliberazione G.C. n. 119 del 9/04/2018*

Allegato A) Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

PROFILO PROFESSIONALE	N.RO POSTI
DIRIGENTE	7
TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI	7
CATEGORIA D3	
FUNZIONARIO TECNICO	5
FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	1
FUNZIONARIO ADDETTO ALL'AMBIENTE	1
FUNZIONARIO CULTURALE	1
FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	6
FUNZIONARIO SOCIALE	1
FUNZIONARIO ADDETTO SPORTELLO UNICO	1
FUNZIONARIO INFORMATICO	1
FUNZIONARIO P.M	1
TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA D3	18
CATEGORIA D	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	3
ASSISTENTE SOCIALE	7
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	11
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	6
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	9
ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATIVO	2
TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA D	39
CATEGORIA C	

AGENTE P.M	44
ISTRUTTORE CULTURALE	5
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	45
ISTRUTTORE – ESPERTO ATTIVITA' TRIBUTARIE	2
ISTRUTTORE INFORMATICO	4
ISTRUTTORE EDUCATIVO	33
ISTRUTTORE TECNICO	19
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1
ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIALE	6
ISTRUTTORE PERITO ELETTROTECNICO	1
TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA C	160
CATEGORIA B3	
COLLABORATORE TECNICO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	1
TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA B3	1
CATEGORIA B	
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	36
ESECUTORE OPERATIVO CENTRALINISTA TELEFONICO	2
ESECUTORE OPERATIVO SPORT E TURISMO	1
ESECUTORE SOCIALE	9
ESECUTORE SCOLASTICO	16
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	11
AUTISTA	3
TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA B	78
CATEGORIA A	
OPERATORE TECNICO	14
AUSILIARIO	7
TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA A	21
TOTALE GENERALE	324

CITTÀ DI BIELLA



Settore Affari del personale

Mansioni

Comune di Biella - a cura del Settore Affari del Personale

*Mansioni - Allegato **B**) Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi al 23/04/2020*

Area esecutiva

CATEGORIA A

Profili accorpati

Nuovi profili

*ausiliario
custode palazzo di giustizia
custode mercato ortofrutticolo
custode piscina
operaio statistica
centralinista*

Ausiliario

*Muratore-operaio
Operaio comune
Cantiniere-operaio
Imbianchino-operaio
Bitumatore operaio
Guardiaroggia-operaio
Lattoniere idraulico aggiunto operaio
Inserviante piscina
Autista operaio comune*

Operatore tecnico

Operatore tecnico

- Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato nonché provvedere al trasporto di persone
- Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
- Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Ausiliario

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc.) nonché l'uso di apparecchiature telefoniche non complesse

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta

Tutte le funzioni sono equivalenti e pertanto esigibili con eventuale corso di formazione o periodo di addestramento

Area esecutiva

CATEGORIA B

Profili accorpati

Nuovi profili

*applicato
messo notificatore
ausiliario del traffico*

Esecutore operativo specializzato

esecutore addetto servizi culturali

Esecutore addetto servizi culturali

*elettricista
lattoniere idraulico
falegname
fabbro
muratore specializzato
esecutore operaio specializzato stradale
esecutore operaio specializzato cimiteri
esecutore operaio specializzato impianti sportivi
esecutore operaio specializzato viabilità*

Esecutore tecnico specializzato

esecutore operativo centralinista telefonico

Esecutore Operativo Centralinista Telefonico

*cuoco asili nido
inservienti nido*

Esecutore Scolastico

collaboratore familiare

Esecutore Sociale

*autista
autista compressorista*

Autista

esecutore operativo sport e turismo

Esecutore Operativo sport e turismo

Esecutore tecnico specializzato

- Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore addetto servizi culturali

- Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

-

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo, per la divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e museale, con l'utilizzo anche di apparecchiature tipo microfilmatura e di fotocopiatori, classificazione atti, informazione all'utenza, vigilanza e allestimento mostre.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore Operativo Sport e Turismo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo, per la divulgazione dello sport e del turismo in genere, informazione all'utenza, vigilanza e allestimento mostre.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Autista

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone per le quali sono richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Provvede inoltre all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore operativo specializzato

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla redazione di atti e provvedimenti con l'uso di software , foglio elettronico videoscrittura all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatrici e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, informazioni all'utenza.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore operativo centralinista telefonico

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore scolastico

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione pasti.

Svolge mansioni di pulizia e piccola manutenzione. Collabora inoltre con il personale superiore, cura la vigilanza degli utenti, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore sociale

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico con particolare riferimento all'assistenza domiciliare, svolge inoltre mansioni di pulizia e piccola manutenzione e assistenza agli utenti. Collabora inoltre con il personale superiore, cura la vigilanza degli utenti, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione o periodo di addestramento fatta eccezione per il profilo di autista, per il quale viene richiesto apposita specializzazione attestata da patente.

Area tecnico amministrativa

CATEGORIA B3

Profili accorpati

*Collaboratore amministrativo
addetto ai servizi*

*Collaboratore tecnico
servizio protezione civile*

Nuovi profili

**Collaboratore amministrativo
addetto ai servizi**

**Collaboratore tecnico servizio
protezione civile**

Collaboratore amministrativo addetto ai servizi

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Collaboratore tecnico servizio protezione civile

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento.

CATEGORIA C

Profili accorpati

Nuovi profili

AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

ispettore nettezza urbana

Istruttore di vigilanza

aiuto bibliotecario

Istruttore culturale

Educatore asili nido

Istruttore educativo

Istruttore educativo sociale

Istruttore educativo sociale

*consollista
programmatore
capo unità operativa*

Istruttore Informatico

geometra

Istruttore tecnico

istruttore Perito Elettrotecnico

Istruttore Perito Elettrotecnico

AREA AMMINISTRATIVA

agente di polizia municipale

Agente di polizia municipale

*applicato di concetto
ragioniere*

**Istruttore amministrativo-
contabile**

Istruttore - Esperto attività Tributarie

Istruttore - Esperto attività Tributarie¹

Istruttore tecnico

• Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

¹ **Mansione introdotta con deliberazione G.C. n. 119 del 09/04/2018**

Istruttore Perito elettrotecnico

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, impiantistico elettrico e meccanico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore informatico

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore educativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, gestisce l'*atelier* e il laboratorio di animazione. Può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore educativo sociale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore culturale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi e sono di contenuto tecnico/culturale.

Svolge attività finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico artistico librario e museale.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore amministrativo-contabile

Sono richieste approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore - Esperto attività tributarie²

“Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e un grado d'esperienza pluriennale in materia tributaria, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale”

Agente di Polizia Municipale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

² **Mansione introdotta con deliberazione G.C. n. 119 del 09/04/2018**

Istruttore di vigilanza

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di inquinamento atmosferico, acustico, idrico e tutela del territorio.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento ad eccezione dell'istruttore tecnico, con particolare riferimento alle funzioni di geometra, per le quali non è prevista l'equipollenza da parte degli altri profili e dell'Istruttore Perito Elettrotecnico.

CATEGORIA D

Profili accorpati

Nuovi profili

AREA AMMINISTRATIVA

istruttore direttivo area amministrativa
istruttore direttivo area demografica,
statistica e promozionale
istruttore direttivo area economico finanziaria
tecnico responsabile area economico finanziaria
istruttore direttivo area socio assistenziale

Istruttore direttivo amm.vo contabile

istruttore direttivo di vigilanza

Istruttore direttivo di P.M.

AREA TECNICO SPECIALISTA

assistente sociale
assistente sociale coordinatore

Assistente sociale
Specialista dell'organizzazione del sistema dei
servizi socio assistenziali

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

bibliotecario coordinatore
direttore impianti sportivi

Istruttore direttivo culturale

Analista ced

Istruttore direttivo informatico

tecnico responsabile area tecnico-tecnico manutentiva

Istruttore direttivo tecnico

Istruttore direttivo educativo

Istruttore direttivo educativo

Istruttore direttivo culturale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Assistente sociale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali³

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea MAGISTRALE O SPECIALISTICA) e/o un grado d'esperienza pluriennale (almeno triennale), con obbligo d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto organizzativo, gestionale e di coordinamento, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua attività di analisi dei bisogni sociali per la programmazione gestionale ed economica dell'area operativa di competenza ed in particolare per la costruzione dei sistemi di assistenza integrata.

Programma le attività e organizza il lavoro del personale tecnico-operativo assegnato.

Svolge un ruolo di coordinamento e verifica delle attività del servizio sociale anche in relazione all'utenza e alla rete integrata dei servizi e cura la relazione con gli altri enti e le istituzioni territoriali.

Supporta la dirigenza nella progettazione dei servizi connessi all'area di competenza e nello sviluppo delle linee strategiche in obiettivi operativi.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, anche in un'ottica di innovazione dei servizi.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

E' richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale per l'esercizio della professione connessa alla propria laurea.

Istruttore direttivo tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche.

Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

³ Mansione introdotta con deliberazione G.C. n. 150 del 23/04/2020

Istruttore direttivo informatico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con la frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse *hardware* e *software* e della rete di trasmissione dati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre mansioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo amministrativo-contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo Polizia Municipale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Corpo. È inoltre richiesta specifica patente.

Le attività svolte possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo educativo⁴

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto educativo, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

La figura professionale svolge, tra l'altro, funzioni di coordinamento pedagogico e più specificatamente:

- Sostegno professionale all'attività degli educatori (presenza ed osservazioni nel servizio, partecipazione alla programmazione educativa e verifica dei contenuti educativi e della validità dei programmi, presenze alle riunioni del gruppo educativo).

- Costruzione di progetti educativo-culturali collettivi per le politiche dell'infanzia di un determinato contesto territoriale.

- Promozione culturale di tematiche relative all'educazione dell'infanzia nel suo insieme (anche coinvolgendo il mondo adulto).

⁴ **Come modificato con deliberazione G.C. n. 415 del 21/11/2017**

- Raccordo e messa in rete di tutti gli interventi educativi presenti sul territorio (progetti di continuità, attività di raccordo fra pubblico e privato, iniziative extrascolastiche).
- Verifica della qualità educativa del servizio.
- Gestione delle risorse umane (organizzazione del lavoro, attribuzione di funzioni, determinazione di turni degli operatori, sostituzioni, ferie, ecc).
- Gestione dell'utenza (rapporti con le famiglie, iscrizioni e controllo delle frequenze, rapporti con genitori, ecc).
- Formazione e aggiornamento delle operatrici.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento fatta eccezione per i profili appartenenti all'area tecnico-specialista per i quali è richiesta iscrizione albo professionale

CATEGORIA D3

Profili accorpati

Nuovi profili

AREA AMMINISTRATIVA

funzionario area amministrativa

Economo

vice ragioniere

Funzionario area economico-finanziaria

Funzionario amm.vo contabile

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

Analista di sistema C.E.D.

funzionario addetto all'ambiente

vice direttore museo e biblioteca

funzionario area tecnica manutentiva

funzionario area tecnica manutentiva

funzionario sociale

funzionario P.M.

funzionario addetto allo sportello unico

Funzionario informatico

Funzionario addetto all'ambiente

Funzionario culturale

Funzionario tecnico

Funzionario tecnico - Ingegnere

Funzionario sociale

Funzionario P.M.

Funzionario addetto allo sportello unico

Funzionario informatico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controllo inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario tecnico - Ingegnere⁵

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale e con specifica formazione nei campi disciplinari: strutture, impianti tecnologici, contenimento energetico, con frequente necessità d'aggiornamento.

E' altresì richiesta specifica abilitazione.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario -culturale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio-culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività, culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basta su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario addetto all'ambiente

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi in particolare nella difesa dell'ambiente

Svolge attività di studio e ricerca, indagine, progettazione per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; con particolare riferimento alla tutela del territorio, all'inquinamento atmosferico, acustico, idrico e a tutta l'attività di carattere ecologico/ambientale del territorio.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al servizio.

⁵ **Mansione introdotta con deliberazione G.C. 391 del 23/10/2017**

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario amministrativo contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario P.M

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto giuridico amministrativo-, di vigilanza, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati giuridico amministrativo e di vigilanza in funzione della programmazione del servizio assegnato.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori e di pari categoria.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Può svolgere attività vicarie del Comandante.

Funzionario addetto sportello unico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati tecnico-amministrativi.

E' responsabile del coordinamento dei sub procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di impianti produttivi e commerciali.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Funzionario sociale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto sociale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio -assistenziali, culturali, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basta su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento fatta eccezione per i profili appartenenti all'area tecnico-specialista per i quali è richiesta iscrizione albo professionale

CITTÀ DI BIELLA



Settore Affari del personale

TITOLI DI STUDIO E ACCESSO AI POSTI

Comune di Biella - a cura del Settore Affari del Personale

Titoli di studio - Allegato C) Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi al 23/04/2020

<u>CATEGORIA</u>	<u>TITOLI DI STUDIO</u>	<u>PROVE SELETTIVE</u>
CATEGORIA " A "		
AUSILIARIO	Licenza della Scuola dell'Obbligo: Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.lg.vo n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria.	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale ed in particolare al profilo professionale accorpato
OPERATORE TECNICO	Licenza della Scuola dell'Obbligo: Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.lg.vo n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria.	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale ed in particolare al profilo professionale accorpato
CATEGORIA " B "		
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	Licenza della Scuola dell'Obbligo: Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.lg.vo n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria.	Prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza del funzionamento del personal computer - Colloquio: - nozioni relative agli organi del Comune
ESECUTORE OPERATIVO SPORT E TURISMO	Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'Obbligo (vedi sopra); Titolo speciale: esperienza documentata minimo un anno nell'ambito dei servizi sportivi e turistici o attestato di frequenza di corsi di formazione specialistica nella medesima area	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale e in particolare al profilo professionale accorpato
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	Licenza della Scuola dell'Obbligo: Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823 e possesso della patente B. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.lg.vo n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria.	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale
ESECUTORE OPERATIVO CENTRALINISTA TELEFONICO	Licenza della Scuola dell'Obbligo: Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.lg.vo n. 397/1998	Prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza dell'uso del centralino Per i centralinista non vedenti vedesi legge 113/1985

ESECUTORE SOCIALE	Licenza della Scuola dell'Obbligo: Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. titoli specifici: attestato regionale di qualifica di Assistente domiciliare e di servizi tutelari o altra qualifica equipollente conseguiti in esito a corsi specifici riconosciuti dalla Regione	a) prova scritta b) prova pratica o teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la posizione da ricoprire c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire
AUTISTA	Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'obbligo (vedi sopra): Titolo speciale: patente "C" Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.lg.vo n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria.	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale ed in particolare al profilo professionale accorpato
EDUCATORE ADDETTO SERVIZI CULTURALI	Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'obbligo (vedi sopra): Titolo speciale -esperienza documentata minima di 1 anno nell'ambito di servizi culturali (allestimento mostre ,pratiche per manifestazioni culturali e teatrali,conduzione di strumenti e attrezzature per l'informazione all'utenza (banche dati, cd_rom, microfilature), gestione magazzino librario e/o museale per obiettivi di salvaguardia e tutela) o -attestato di frequenza corsi di formazione specialistica nella medesima area o esperienza documentata minima di un anno nell'ambito dei servizi culturali	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale ed in particolare al profilo professionale accorpato
ESECUTORE SCOLASTICO	Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'obbligo (vedi sopra): Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.lg.vo n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria.	Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale ed in particolare al profilo professionale accorpato

CATEGORIA B3

TITOLI DI STUDIO

PROVE SELETTIVE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI	Titolo di studio :licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra) titolo speciale: a) corso di formazione specialistico di almeno un anno con superamento di esame finale, per l'uso dei principali dispositivi informatici qualora tale materia non sia compresa nel programma scolastico	a)prova scritta b)Prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza del funzionamento del personal computer e dei programmi applicativi word o excel o access c)- Colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera
COLLABORATORE TECNICO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ¹	Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo Titolo speciale: a) aver prestato funzioni operative in materia di protezione civile per almeno due anni presso strutture operative o componenti del Servizio Nazionale di Protezione Civile; b) patente B	a) Prova scritta; b) Prova teorico pratica sulle materie della prima prova c) Colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera

¹ Come modificato con deliberazione G.C. n. 280 del 10/08/2018

CATEGORIA C

TITOLI DI STUDIO

PROVE SELETTIVE

ISTRUTTORE EDUCATIVO.²	<p>Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di puericultrice (fino ad esaurimento del titolo); - diploma di maestra di scuola d'infanzia (fino ad esaurimento del titolo); - diploma di maturità magistrale (fino ad esaurimento del titolo); - diplomi di liceo socio-psico-pedagogico (fino ad esaurimento del titolo); - diploma di liceo delle scienze umane; - diploma di vigilatrice d'infanzia, nel rispetto delle norme di cui all'art.1 della L.R. 17 marzo 1980, n. 16; - attestato di specializzazione di educatore per la prima infanzia, rilasciato da Agenzia Formativa accreditata dalla Regione Piemonte, di cui all'art. 11 della L.R. n. 63/1995 (fino ad esaurimento titolo); - diploma di dirigente di comunità (fino ad esaurimento del titolo); - diploma di laurea in scienze dell'educazione curriculum educazione nei nidi e nelle comunità infantili, scienze della formazione primaria e lauree con contenuti formativi analoghi; - diploma di tecnico dei servizi sociali (fino ad esaurimento del titolo); - diploma di tecnico per i servizi socio-sanitari; - altri diplomi di scuola media superiore, dai cui provvedimenti istitutivi, si riconosca un profilo professionale rivolto all'organizzazione e gestione degli asili nido. 	<p>a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p>
ISTRUTTORE INFORMATICO³	<p>Diploma di "Perito Informatico" o "Perito in informatica e telecomunicazioni" o "Perito Industriale in informatica" o titolo equivalente;</p> <p><u>oppure</u></p> <p>Qualsiasi diploma di maturità unitamente ai titoli di studio superiori (Laurea triennale ovvero Diploma di Laurea ovvero Laurea Magistrale ovvero Laurea Specialistica) in una delle seguenti discipline: informatica, matematica, fisica, ingegneria, scienze dell'informazione. Sono ammessi altresì i titoli ad essi equipollenti o equiparati.</p> <p><u>Titolo speciale:</u> patente B"</p>	<p>a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera</p>
ISTRUTTORE - ESPERTO ATTIVITÀ TRIBUTARIE⁴	<p>Diploma di scuola media superiore <i>ed inoltre</i> esperienza di almeno 2 anni presso l'Ufficio Tributi degli Enti Locali <i>oppure</i> esperienza di almeno 2 anni maturata nella gestione/accertamento/riscossione esclusivamente dei tributi locali (<u>ICI - IMU- TASI - TARI - Imposta comunale di pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni e TOSAP</u>) presso soggetti operanti nel settore dell'accertamento e della riscossione dei tributi locali ai sensi dell'art. 53 comma 1 del D.lgs.vo 446/1997 ovvero in Società a partecipazione pubblica impegnate in attività di riscossione per conto degli Enti Locali.</p>	<p>a)prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p>

² Come modificato con deliberazione G.C. n. 415 del 21/11/2016

³ Come modificato con deliberazione G.C. n. 280 del 10/08/2018

⁴ Come introdotto con deliberazione G.C. n. 119 del 09/04/2018

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Diploma di scuola media superiore.	a) prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE TECNICO	Diploma di Geometra o di Perito Industriale Edile	a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Diploma di Geometra o di Perito Industriale	a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE PERITO ELETTRTECNICO	Diploma di Perito Elettrotecnico o perito elettro meccanico	a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
AGENTE PM	Diploma di scuola media superiore	a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE CULTURALE	Diploma di scuola media superiore Titolo speciale: corso di formazione specializzato	a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIALE	diploma di educatore specializzato o di educatore professionale o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali o triennali post-secondari riconosciuti dalla regione o rilasciati dall'università	a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso

CATEGORIA D

TITOLI DI STUDIO

PROVE SELETTIVE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE ⁵	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000: 2 - 15 - 17 - 19 - 28 - 31 (o equiparate secondo il DM 270/2004), oppure Laurea triennale in Scienze Strategiche (L/DS oppure DS/1) prevista dal Nuovo Ordinamento Oppure: Diploma di Laurea in: Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio, Scienze Strategiche ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalenti lauree specialistiche, comprese le LM/DS e DS/S, previste dal Nuovo Ordinamento.	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M. ⁶	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000: 2 - 15 - 19 - 31 (o equiparate secondo il D.M. 270/2004), oppure Laurea triennale in Scienze Strategiche (L/DS oppure DS/1) prevista dal Nuovo Ordinamento Oppure: Diploma di Laurea in: Giurisprudenza o Scienze politiche, Scienze Strategiche ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalenti lauree specialistiche, comprese le LM/DS e DS/S, previste dal nuovo ordinamento	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ASSISTENTE SOCIALE	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 6 oppure Diploma universitario di assistente sociale o laurea in servizio sociale in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento Iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 2-5-13-14-15-17-19-28-29-31-37-38-39 e 41 Oppure: Diploma di Laurea in: Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e commercio o Lettere o Filosofia o Conservazione dei beni culturali ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 :9-25-26 e 32 Oppure: Diploma di Laurea in : Informatica o Ingegneria Informatica o Fisica o Matematica ed equipollenti ,conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento. Conoscenza lingua inglese	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera

⁵ Come modificato con deliberazione G.C. n. 280 del 10/08/2018 e successivamente con deliberazione G.C. n. 29 del 28/02/2022

⁶ Come modificato con deliberazione G.C. n. 29 del 28/02/2022

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ⁷	Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000: 4 - 8 Oppure: Diploma di Laurea in: "Ingegneria edile" o "Ingegneria civile" o "Architettura" o in "Ingegneria edile - Architettura" ed equipollenti, conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATIVO ⁸	Diploma di Laurea Magistrale in Pedagogia o Psicologia ed equipollenti o dell'attestato del corso di Coordinatore Pedagogico rilasciato da Agenzia Formativa accreditata dalla Regione Piemonte, di cui all'art. 11 della L.R. n. 63/1995	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso

Ex CATEGORIA D3

TITOLI DI STUDIO

PROVE SELETTIVE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Diploma di Laurea in : Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e Commercio ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
FUNZIONARIO DI P.M.	Diploma di Laurea in: Giurisprudenza o Scienze politiche ed equipollenti ,conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
FUNZIONARIO TECNICO	Diploma di Laurea in: Ingegneria civile o Ingegneria edile o Architettura ed equipollenti, conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Diploma di Laurea in : Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e Commercio ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso
SPECIALISTA DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ⁹	Laurea Magistrale O Specialistica in Servizio Sociale (Laurea Specialistica 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali oppure Laurea Magistrale LM-87 Servizio sociale e politiche sociali), oppure titolo di studio equipollente ai sensi di legge; oppure Laurea Magistrale O Specialistica in Psicologia (Laurea Specialistica 58/S Psicologia oppure LM-51 Psicologia)	a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso.

⁷ Come modificato con deliberazione G.C. n. 29 del 28/02/2022

⁸ Come modificato con deliberazione G.C. n. 415 del 21/11/2016

⁹ Come modificato con deliberazione G.C. n. 150 del 23/04/2020

	<p>oppure titolo di studio equipollente ai sensi di legge; oppure</p> <p>Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) o in Scienze e tecniche psicologiche (L24) -o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge- abbinata a un Master di I livello sul Management per il Coordinamento dei servizi sociali; oppure</p> <p>Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) o in Scienze e tecniche psicologiche (L24) -o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge- e comprovata esperienza nel ruolo di coordinatore dei servizi sociali non inferiore a tre anni in istituzioni pubbliche e/o private operanti nel settore dei servizi sociali e socio sanitari.</p> <p>Inoltre, in aggiunta al possesso di uno dei titoli di studio sopra indicati, per tutti è richiesta iscrizione all'Albo Professionale per l'esercizio della professione connessa alla propria laurea.</p>	
--	--	--

FUNZIONARIO ADDETTO ALL'AMBIENTE	<p>Diploma di Laurea in: Ingegneria per l'ambiente e il territorio o Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale o Scienze ambientali o Scienze Forestali o Scienze naturali o Biologia ed equipollenti, conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento</p>	<p>a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p>
--	--	--

FUNZIONARIO INFORMATICO	<p>Diploma di Laurea in : Informatica o Ingegneria Informatica o Fisica o Matematica ed equipollenti ,conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento. Conoscenza lingua inglese</p>	<p>a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p>
----------------------------	--	--

FUNZIONARIO SOCIALE	<p>Diploma di Laurea in : Servizio sociale o Sociologia o Scienze delle comunicazioni o Giurisprudenza ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento</p>	<p>a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p>
------------------------	--	---

FUNZIONARIO ADDETTO ALLO SPORTELLINO UNICO	<p>Diploma di Laurea in : Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e commercio ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento</p>	<p>a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p>
--	---	---

Ai sensi dell'art. 83 del presente regolamento per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nel presente allegato. Gli ulteriori requisiti sono determinati dalla Giunta attraverso il piano occupazionale annuale.

L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di selezione o avvisi di reclutamento.

CITTÀ DI BIELLA



Settore Affari del personale

INDICI DI RISCONTRO PER L'IDONEITA' ALLE SELEZIONI

*Comune di Biella - a cura del Settore Affari del Personale
Dotazione Organica Allegato **D**) regolamento sugli uffici e i servizi*

Indici di riscontro di idoneità per la selezione prevista dall'art. 129

Per la selezione del personale ausiliario categoria "A"

INDICE	valutazione		
	ottimo	sufficiente	scarso
Conoscenza pratica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Idoneità: almeno 2 punti per ogni indice

Indici di riscontro di idoneità del personale appartenente alla categoria "A" operatore tecnico

INDICE	valutazione		
	ottimo	sufficiente	scarso
Capacità di suo e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3		
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Idoneità: almeno 2 punti per ogni indice

Indici di riscontro di idoneità del personale appartenete alla categoria "B"

INDICE	valutazione		
	ottima	sufficiente	scarsa
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Idoneità: almeno 2 punti per ogni indice

Scheda esemplificativa sull'utilizzo degli indici di riscontro di idoneità

INDICE	valutazione			
	presidente	componente	componente	MEDIA
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro				
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro				
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate				
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro				

Valutazione media