

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione G.C. n. 41 del 28.2.2011, in sostituzione del precedente.

Integrato con deliberazione Giunta comunale n. 105 del 13.6.2011 di approvazione appendice n. 1 "Disciplina dell'accesso agli impieghi" con relativi allegati A) e B)

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 114 del 30.6.2011 con l'eliminazione degli allegati del regolamento A) e B).

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 174 del 23.7.2012 per alcuni articoli del regolamento.

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 149 del 26/06/2017 per alcuni articoli del regolamento e per alcune parti dell'allegato A).

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 125 del 06/06/2024 per alcuni articoli del regolamento.

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 163 del 30/06/2025 per alcune parti del Sistema dei profili professionali e requisiti d'accesso

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 381 del 24/12/2025 per alcune parti del Sistema dei profili professionali e requisiti d'accesso

INDICE

TITOLO I - Principi Generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Principi generali di organizzazione

Art. 2 bis - Trasparenza

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

Art. 4 - Principi di organizzazione del lavoro

Art. 5 - Programmi operativi di attività

Art. 6 - Qualità dei servizi

TITOLO II – Ciclo di gestione della performance

Art. 7 – Definizioni

Art. 8 – Programmazione del ciclo della performance

Art. 9 – Fasi di gestione del ciclo della performance

Art. 10 – Definizione ed assegnazione degli obiettivi

Art. 11 – Monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi Art.

12 – Variazioni degli obiettivi

Art. 13 – definizione ed adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 14 – I soggetti della funzione di misurazione e valutazione della performance

Art. 15 – ambito di applicazione della misurazione e valutazione della performance

Art. 16 – utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito

Art. 17 – strumenti di incentivazione monetaria

Art. 18 – bonus annuale delle eccellenze

Art. 19 – premio annuale per l'innovazione

Art. 20 – progressioni economiche

Art. 21 – attribuzione di incarichi e responsabilità

- Art. 22 – accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 23 – definizione annuale delle risorse
- Art. 24 – premio di efficienza
- Art. 25 – rendicontazione dei risultati
- Art. 26 – procedure di conciliazione

TITOLO III - La struttura organizzativa del Comune

- Art. 27 - Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 28 - Il Servizio
- Art. 29 - L'Ufficio
- Art. 30 - L'Unità di progetto
- Art. 31 - Catalogo delle attività e dei prodotti
- Art. 32 - Designazione dei responsabili della struttura

TITOLO IV - Funzioni di direzione e coordinamento

- Art. 33 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Art. 34 - Il Segretario comunale
- Art. 35 - Il Vice-Segretario
- Art. 36 - Il Responsabile di servizio
- Art. 37 - Sostituzione temporanea del Responsabile di servizio
- Art. 38 - Il Responsabile di Ufficio
- Art. 39 - Il Responsabile di procedimento
- Art. 40 - Incarichi di dirigente o alta specializzazione con contratto a tempo determinato
- Art. 41 - Comitato di Direzione
- Art. 42 - Conferenza di Servizi

TITOLO V - Atti di organizzazione

- Art. 43 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 44 - Il decreto sindacale
- Art. 45 - La direttiva
- Art. 46 - La determinazione
- Art. 47 - L'ordine di servizio
- Art. 48 - L'atto di gestione

TITOLO VI - Dotazione organica e gestione delle risorse umane

- Art. 49 - Dotazione organica
- Art. 50 - Profili professionali
- Art. 51 - Piano occupazionale
- Art. 52 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Art. 53 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici
- Art. 54 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 55 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Art. 56 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi
- Art. 57 - Part-time
- Art. 58 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Art. 59 - Mansioni
- Art. 60 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 61 - Mobilità
- Art. 62 - Formazione professionale

Art. 63 - Incarichi professionali esterni: rinvio

TITOLO VII - Responsabilità dei dipendenti, applicazione delle sanzioni disciplinari e gestione del contenzioso del lavoro

Art. 64 - Contenuto del titolo e competenze

Art. 65 - Disposizioni generali in materia di responsabilità

Art. 66 - Compiti

Art. 67 - Sanzioni disciplinari

Art. 68 - Criteri di irrogazione delle sanzioni

Art. 69 - Impugnazione delle sanzioni

Art. 70 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

Art. 71 - Effetti del procedimento disciplinare

Art. 72 - Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro Art.

73 - Tentativo di conciliazione

TITOLO VIII - Disposizioni finali

Art. 74 - Norme in contrasto

appendice 1: "Disciplina dell'accesso agli impieghi" con relativi allegati A) e B)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di San Casciano in Val di Pesa; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità della comunità e delle sue esigenze;
 - b) articolazione della struttura in modo funzionale all'esercizio delle funzioni esercitate ed ai programmi di attività dell'Amministrazione nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiarezza nell'individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'utilizzazione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa di personale.
 - m) mantenimento della separazione tra l'attività di programmazione e controllo, propria degli organi politici, e l'attività di gestione, propria degli organi burocratici,;
 - n) ampia responsabilizzazione delle posizioni apicali, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - o) definizione dei rapporti fra gli organi burocratici in modo da garantire: coordinamento da parte del vertice della struttura, certezza delle competenze, semplificazione delle

procedure, corretta imputazione delle responsabilità, economicità complessiva dell'azione amministrativa;

- p) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
 - q) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
 - r) misurazione, valutazione ed incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - s) distribuzione degli incentivi economici, finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, sulla base del merito;
 - t) garanzia di professionalità nella individuazione dei criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;
2. L'Amministrazione comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 2 bis – 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 delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità¹.
2. La trasparenza, come sopra intesa, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'Amministrazione medesima;
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 ai commi 1 e 3 del presente articolo viene effettuata con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Agli organi istituzionali spetta l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, consistenti nella definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e delle funzioni di controllo, consistenti nella verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, come esplicitati nell'articolo 36 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

¹ Delibera CIVIT n. 6/2010.; prime linee d'intervento per la trasparenza e l'integrità (la delibera contiene anche la sintesi dei provvedimenti normativi che prevedono obblighi pregressi di pubblicazione sul sito istituzionale)

4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

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

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) del Sindaco e della Giunta, il Direttore generale, se nominato, ed i responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
2. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

Articolo 6 - Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con la comunità.
2. I responsabili di servizio adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

TITOLO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 7- Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, la *performance* è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. La *misurazione della performance* è un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive di processi, attività, comportamenti.

Articolo 8- Programmazione del ciclo della performance

1. La fase di programmazione del ciclo di gestione della performance ed il collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - 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 dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il Piano esecutivo di gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse umane e finanziarie assegnate ai servizi;
 - Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), predisposto annualmente dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta contestualmente al PEG, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai servizi.
2. Il Bilancio di previsione annuale e pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il PEG ed il PDO costituiscono nel loro insieme il Piano della Performance dell'Ente.

Articolo 9 - fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - 1) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
 - 2) monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - 3) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - 4) utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - 5) rendicontazione dei risultati.

Articolo 10 - definizione ed assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti ai seguenti livelli:
 - a) Ente: obiettivi strategici desumibili dalle linee programmatiche di mandato a valenza pluriennale nonché dalla Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) Unità organizzativa (servizio): obiettivi strategici delle singole articolazioni organizzative dell'Ente, che coincidono con gli obiettivi individuali dei Responsabili di servizio e che hanno valenza annuale;
 - c) Personale: obiettivi individuali, con valenza annuale, definiti dai responsabili di servizio e assegnati al personale
2. Gli obiettivi di Ente a valenza pluriennale, di cui alla lettera a), sono disarticolati in obiettivi a valenza annuale.
3. Il documento all'interno del quale vengono definiti gli obiettivi annuali è il Piano Esecutivo di gestione (PEG);
4. Gli obiettivi annuali, di cui alle lettere b) e c), concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente e a questi ultimi devono essere funzionalmente collegati; il collegamento deve risultare dal Piano della performance;
5. gli obiettivi annuali, individuati nel PEG come "strategici", sono definiti -sentiti i responsabili di servizio- dalla Giunta Comunale ed assegnati a ciascuna struttura organizzativa (servizio) prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento e, in caso di differimento dei termini per l'approvazione del bilancio, dopo l'approvazione di questo;
6. al fine della determinazione delle risorse, destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale, da assegnare a ciascun servizio, la Giunta Comunale, in sede di

approvazione del PEG, gradua i singoli obiettivi in base al parametro “strategicità” secondo il vigente Sistema di Valutazione della Performance;

7. gli obiettivi aventi carattere di “trasversalità” rispetto alle unità organizzative (servizi) in cui si articola l’Ente vengono assegnati a tutte le strutture organizzative interessate e, in ciascuna, vengono rappresentati con la medesima pesatura;
8. per ciascun obiettivo sono: collegati indicatori di performance, definiti i risultati attesi, attribuite risorse;

Articolo 11- Monitoraggio in corso d’esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

1. Le *performance* individuali ed organizzative sono costantemente monitorate nel corso dell’intero periodo di applicazione e validità dei parametri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
2. Ai dirigenti e/o ai responsabili dei servizi è attribuita la responsabilità dell’effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio;
3. Con periodicità semestrale e comunque con report intermedio entro il mese di settembre, i Responsabili dei servizi informano il Segretario Generale sullo stato di attuazione delle performance organizzative (della struttura organizzativa di cui sono responsabili) ed individuali programmate, anche al fine di attuare eventuali interventi correttivi degli obiettivi assegnati;
4. Con cadenza semestrale e comunque con aggiornamento al 30 settembre, il Nucleo di Valutazione – o l’OIV, se costituito – certifica il monitoraggio intermedio delle performance complessive dell’ente, attraverso la rendicontazione dei risultati raggiunti.
5. Il sistema definisce le modalità di comunicazione all’esterno degli atti di programmazione e di rendicontazione dei risultati.

Articolo 12- Variazioni degli obiettivi

1. La variazione di un obiettivo consiste nella sua sostituzione totale (da potersi operare in qualsiasi momento), nella rimodulazione delle attività previste nelle singole fasi in cui si articola l’obiettivo stesso, ovvero nella ridefinizione della tempistica programmata di realizzazione.
2. I responsabili di servizio segnalano tempestivamente al Segretario Comunale eventuali proposte di variazione degli obiettivi assegnati.
3. Al fine di non vanificare i principi della programmazione, la sostituzione totale o parziale di un obiettivo sarà ammissibile solo ove la mancata attuazione sia dovuta ad un’impossibilità di carattere oggettivo (e dunque ad eventi ostativi estranei alla condotta del settore / ufficio) o a un riscontrabile mutato indirizzo politico espresso mediante l’adozione di atti formali, ovvero tramite comportamenti concludenti comunque verificabili.
4. L’ammissibilità delle richieste di variazioni è subordinata a valutazione del Segretario comunale, conseguente ad apposita attività istruttoria dell’unità competente.
5. Le variazioni durante l’esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all’interno del Piano delle performance con delibera di Giunta.

Articolo 13 - definizione ed adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. In sede di prima attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e, comunque, fino all'approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance trovano applicazione, per il personale dipendente, il Sistema di valutazione permanente di cui all'art. 5 del CCDI 13/09/2005 e, per i Responsabili di servizio, il Sistema di valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 12/06/2000 per la parti compatibili con le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della Performance è adottato dall'Ente attraverso apposito provvedimento, approvato dalla Giunta Comunale;

Articolo 14 - I soggetti della funzione di misurazione e valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Nucleo di valutazione -ovvero dall'OIV, se costituito-, cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta alla Giunta Comunale della valutazione individuale dei dirigenti e/o dei responsabili apicali delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente (servizi);
 - b) dai dirigenti e/o responsabili di servizio, cui compete la misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato al servizio;

Articolo 15- ambito di applicazione della misurazione e valutazione della performance

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi nonché di accrescere le competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, il Comune di San Casciano in Val di Pesa effettua la misurazione e la valutazione della performance, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, con riferimento:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) alle unità organizzative in cui si articola (servizi);
 - c) ai singoli dipendenti
2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa (dell'ente e delle singole strutture organizzative) ed individuale deve avvenire nel rispetto delle indicazioni e modalità definite dal sistema;
3. Il sistema prevede che:
 - 1) la valutazione della performance organizzativa di ente** sia posta in essere in funzione: a) dello stato di attuazione degli obiettivi strategici;
b) della efficacia dei servizi erogati.
 - 2) la valutazione della performance organizzativa delle strutture di massima dimensione** sia in funzione dei risultati ottenuti dalla struttura organizzativa stessa;
 - 3) la valutazione della performance individuale dei responsabili delle strutture di massima dimensione dell'ente (servizi)** sia in funzione:
 - a) della media dei risultati ottenuti nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) delle capacità e delle competenze manageriali e tecniche;
 - c) della capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze attivabile dopo il 31/12/2013 in base alla L. 122/2010;
 - c) premio annuale per l'innovazione attivabile dopo il 31/12/2013 in base alla L. 122/2010; d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 18- Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di San Casciano in Val di Pesa può istituire il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, responsabile di servizio e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'art. 16 .
2. Il bonus delle eccellenze è assegnato a non più del 5% del personale, responsabile di servizio e non, individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45, comma 3-bis del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Articolo 19- Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di San Casciano in Val di Pesa può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere di valore superiore rispetto a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione – ovvero all'OIV, se costituito- sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di settore e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Articolo 20- Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente ed alla collocazione all'interno delle fasce di merito.
3. La collocazione nella fascia di merito più alta conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica.

4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 21- Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Il Comune di San Casciano in Val di Pesa favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei propri dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Articolo 22- Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, a seconda della loro collocazione nelle fasce di merito il comune di San Casciano in Val di Pesa promuove e può finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Articolo 23 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e tali risorse sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata. In caso di assegnazione funzionale mediante comando di personale del Comune all'Unione Comunale del Chianti Fiorentino in relazione a delega di funzioni o servizi, fino all'avvenuta costituzione del Fondo per il trattamento accessorio dell'Unione l'individuazione in sede di contrattazione decentrata delle risorse destinate alle varie tipologie di incentivo tiene conto anche del personale assegnato all'Unione. Per le risorse destinate alla performance, da distribuire mediante il Sistema di Valutazione vigente, si opererà in sede di previsione una ripartizione proporzionale tra il personale assegnato ai Servizi del Comune e quello assegnato funzionalmente all'Unione;
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 24 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'articolo precedente, possono annualmente essere incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Una quota del 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dal Nucleo di valutazione – ovvero dall'OIV, se costituito.

Articolo 25 - rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati di performance viene predisposta dal Segretario Generale unitamente ai Responsabili di Servizio a conclusione del processo di valutazione.
2. I risultati della performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 26 - procedure di conciliazione

1. Allo scopo di risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della performance individuale e di prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina apposite procedure di conciliazione.

TITOLO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 27 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) Uffici (unità organizzativa di base)
 - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati dall'articolo 28, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario generale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, per quanto riguarda i Servizi;
 - b) con determinazione dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
 - c) con ordine di servizio del Segretario generale, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune, che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo della attività assegnate alle Unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a cadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo articolo 28.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti

di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo articolo 40.

Articolo 28 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione dei sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Art. 29 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 30 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite Unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con l'atto di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'Unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari al raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di Unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 40.

Articolo 31 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza.
3. Il Segretario o il Direttore generale, se nominato, in collaborazione con i Responsabili di servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

Articolo 32 - Designazione dei responsabili della struttura

1. La responsabilità di direzione del Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario generale, che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. La direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 40, ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del servizio con proprio ordine di servizio motivato a personale di ruolo inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina, che non può essere comunque superiore a tre anni.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile del servizio, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 33 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei Regolamenti è attribuita al Segretario (qualora sia previsto in apposito provvedimento del Sindaco), ai Responsabili dei servizi nonché ai Responsabili delle Unità di progetto in quanto ciò sia previsto dall'atto costitutivo, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, in riferimento alle competenze delle strutture affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 34 - Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridicoamministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale, 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 e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario comunale, altresì:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - b) è il Capo del personale comunale e a tal fine è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili dei Servizi e a tutti gli addetti ai servizi, esercitando i connessi poteri e in particolare:
 - sottoscrive gli atti di assunzione del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro;
 - sottoscrive tutti gli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili di Servizio;
 - dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili di servizio;
 - c) presiede il nucleo di valutazione;
 - d) nomina e presiede le commissioni per la selezione di personale inquadrabile nella fascia più elevata;

- e) propone, uditi i responsabili di servizio, ai fini della predisposizione del bilancio annuale, il piano delle assunzioni ed il piano della formazione del personale;
 - f) assume temporaneamente la direzione dei servizi in caso di assenza non occasionale del relativo Responsabile e può avocare a sè le competenze e le funzioni dello stesso, in caso di inerzia, previa diffida;
 - g) adotta i provvedimenti di carattere gestionale afferenti all'attività propria;
 - h) funge da ufficio per i procedimenti disciplinari irrogando le sanzioni superiori al rimprovero scritto nei confronti dei dipendenti non responsabili di servizio e nei confronti di questi ultimi irroga ogni sanzione prevista dall'ordinamento.
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per i soli casi di colpa lieve, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.
5. La misura della retribuzione di risultato spettante al Segretario Comunale nell'ambito di quanto previsto dai vigenti contratti di lavoro, viene preventivamente determinata dal Sindaco, sentita la Giunta, con proprio provvedimento con il quale sono inoltre stabiliti i criteri e le modalità per la successiva valutazione. Il Sindaco provvede alla valutazione del segretario ed alla determinazione del relativo compenso entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 35 - Il Vice-Segretario

1. Il Sindaco può nominare un Vice-Segretario tra i dipendenti ascritti alla Categoria D in possesso dei requisiti per accedere al concorso di Segretario Comunale, per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, specificando quali, tra i compiti di cui all'art. 34 del presente regolamento si intende attribuirgli.

Articolo 36 - Il Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 3 del presente Regolamento:
- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Segretario generale;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura l'eventuale definizione degli Uffici e ne nomina i responsabili; cura

l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

- h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla-osta ed atti similari il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche, legalizzazioni, comunicazioni, diffide e verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, fatta salva la facoltà di delega al personale assegnato con le modalità previste dalla disciplina legislativa vigente;
- l) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza in caso di mancata attribuzione ad altro personale del servizio;
- m) presiede le commissioni di gara;
- n) presiede le commissioni di concorso, con esclusione del personale inquadrabile nella fascia più elevata;
- o) stipula i contratti;
- p) emana le ordinanze c.d. ordinarie e adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale; esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- q) è responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi della D.Lgs. 196/2003;
- r) esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
- s) può essere designato dal Sindaco datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 nel caso in cui non sia nominato il direttore generale e/o che tale funzione non sia attribuita al Segretario;

2. Il Responsabile di Servizio può delegare in via ordinaria:

- a) ai responsabili degli uffici le funzioni di cui al precedente comma 1 lettere m) e n);
- b) a tutto il personale assegnato l'adozione degli atti di cui al comma 1 lettera k) e le funzioni di cui al successivo articolo 39.

3. Qualora sussistano particolari esigenze organizzative in relazione a programmi di rilevante interesse dell'ente trasversali a più uffici, la Giunta, su conforme parere del Direttore Generale, può autorizzare il Responsabile di servizio a delegare per un periodo di tempo determinato ad un responsabile di ufficio:

- la cura e l'attuazione dei progetti ricompresi nel programma mediante l'adozione degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ad esso connessi;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici interessati mediante l'adozione degli atti di gestione del personale.

La delega è conferita con atto scritto e motivato che deve contenere espressa elencazione delle attribuzioni gestionali conferite.

Articolo 37 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal Responsabile dell'Ufficio competente; in caso di assenza anche di questi il provvedimento sarà sottoscritto dal dipendente appartenente al Servizio previamente individuato dal Responsabile del Servizio.

2. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1 non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario comunale (o il Direttore generale, se nominato) dispone in merito con proprio ordine di servizio.

Articolo 38 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato, nei cui confronti adotta gli atti gestionali, se delegato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - e) sostituisce il Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto;
 - f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 39 - Il Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, qualora non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 40 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa deliberazione della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, di alta specializzazione o di categoria apicale in possesso dei requisiti richiesti per le mansioni da ricoprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero-professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam, che dovrà tenere conto:
 - I. del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e da quelli decentrati;
 - II. dell'esperienza professionale maturata;
 - III. delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - IV. della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso;
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti vacanti di categoria apicale, entro il limite dell'8 per cento della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta, qualora si ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato;
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco, anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.
7. Nelle more della procedura di cui all'avviso pubblico ex comma 4, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa è consentita la proroga temporanea, con decreto del Sindaco neo-eletto, dei contratti ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 in essere al termine del precedente mandato elettorale per il tempo strettamente necessario alla gestione della nuova procedura di selezione e comunque per un termine non superiore a tre mesi.²

Articolo 41 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Esso è composto dal Segretario o dal Direttore generale, se nominato, che lo presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori del Comitato possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle Unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto della discussione.
4. Il Comitato si riunisce, di norma, almeno mensilmente, e comunque ogni volta che il Presidente ne ravvisi la necessità;
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, o del Direttore generale, se nominato, le decisioni assunte in sede di Comitato, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco,

² Comma introdotto con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 06/06/2024.

rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio, nonché dei Responsabili dell'Unità di progetto.

6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco, il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

Articolo 42 - Conferenza di Servizi

1. Nel caso in cui un procedimento di competenza comunale richieda l'esame da parte di più servizi, può essere convocata dal Segretario, o dal Direttore, se nominato, la Conferenza dei servizi interessati per la predisposizione della proposta dell'atto conclusivo.
2. La decisione della conferenza sostituisce a tutti gli effetti gli atti endoprocedimentali necessari all'adozione del provvedimento finale e viene trasmessa immediatamente al Responsabile competente per l'adozione del relativo provvedimento.

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 43 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:
 - a) dal Consiglio comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario generale e dal Direttore generale, se nominato (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

Articolo 44 - Il decreto sindacale

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

Articolo 45 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 46 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalla deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Servizio competente;
 - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) le determinazioni sono trasmesse in elenco alla Giunta ed al Segretario Generale o al Direttore se nominato e, sempre in elenco, sono pubblicate all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Articolo 47 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale, il Direttore, i Responsabili di servizio nonché i responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dai soggetti di cui al comma 1, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario generale e al Direttore, se nominato.

Articolo 48 - L'atto di gestione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, posizione economica e di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;

- j) risoluzione del rapporto di lavoro.
- 2. Il Segretario, il Direttore se nominato, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione.
- 3. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 49 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale su proposta del Segretario generale o del Direttore, se nominato, e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere al massimo contenimento della spesa, disposta dalla Giunta;
 - b) nel rispetto delle relazioni sindacali ai sensi delle norme di legge e contrattuali vigenti;
 - c) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie, ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 50 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario generale o dal Direttore, se nominato, e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 51 - Piano occupazionale

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

Articolo 52 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, su proposta del Segretario o del Direttore se nominato.

Articolo 53 - Revisione delle struttura organizzativa e degli organici

1. Ai fini dell'approvazione del bilancio preventivo il Segretario, o il Direttore se nominato, sentito il Comitato di Direzione, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario, od il Direttore se nominato, inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

Articolo 54 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del d. lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del d. lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
4. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del d. lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 55 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Articolo 56 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, nè alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente è altresì precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Articolo 57 - Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto dei limiti di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio, valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa a seguito della trasformazione a tempo parziale non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, lo svolgimento di un'ulteriore attività di lavoro subordinato o autonomo può essere autorizzato soltanto qualora la residua prestazione del dipendente a favore dell'Amministrazione non sia superiore al 50% della prestazione a tempo pieno.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata entro il termine di 60 giorni dalla domanda:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio della funzionalità dei servizi del Comune, anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.
6. L'orario di lavoro del dipendente part-time è determinato dal Responsabile del servizio cui è assegnato, contemperando le esigenze del dipendente a quelle del servizio e può essere articolato in modo orizzontale o verticale.

Articolo 58 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato da esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti d'autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita; attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici; d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni sono rilasciate con determinazione del Segretario e dei Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze, entro trenta giorni dalla data della richiesta, previa verifica dei seguenti presupposti:
 - a) l'attività abbia il carattere dell'occasionalità e temporaneità;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non determini conflitto di interessi rispetto all'attività svolta dall'ufficio cui appartiene il dipendente.

In ogni caso non sono autorizzabili più di due incarichi da svolgersi contemporaneamente.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 59 - Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario generale, nell'ambito delle rispettive competenze, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Articolo 60 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Servizio interessato con proprio atto di gestione organizzativa.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri della categoria superiore, disposta ai sensi del precedente articolo 59.
5. Ai fini del conferimento dell'incarico i Responsabili terranno conto dell'idoneità del dipendente prescelto in funzione dei titoli di studio posseduti e dell'esperienza professionale maturata all'interno dell'ente, eventualmente anche in collaborazione con il dipendente da sostituire.

Articolo 61 - Mobilità

1. Il Segretario generale, o il Direttore se nominato, in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli servizi sono invece disposti dai Responsabili.

3. Prima di procedere alla copertura di posti vacanti si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria previa riconversione o riqualificazione, se necessario.
4. La mobilità esterna, vale a dire:
 - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità; è disposta dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale o il Direttore se nominato, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 62 - Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tale fine la Giunta Comunale o il Direttore generale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni del Segretario, d'intesa con i Responsabili dei servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o di aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei servizi nell'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti, ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario, sentiti i Responsabili dei servizi nell'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede

Articolo 63 - Incarichi professionali esterni: rinvio

1. La disciplina degli incarichi professionali esterni è contenuta in apposita appendice al presente regolamento

TITOLO VII - RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI; APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Articolo 64 - Contenuto del titolo e competenze

1. Il presente titolo dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti e sulle procedure del contenzioso del lavoro.

2. L'ufficio del contenzioso del lavoro è competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del comune.
3. Ad esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e, in quanto compatibile con le vigenti disposizioni di legge, dal "Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato i sensi degli artt. 59 bis, 69 e 69 bis del d.lgs. 29/93³ nonché dell'art. 412-ter c.p.c. siglato il 23/1/2001", da ora in poi denominato Ccnquadro.

Articolo 65 - Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. All'atto dell'assunzione, ad ogni dipendente viene consegnata copia del Codice di comportamento, che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. L'Ente, anche a tutela dei propri interessi, può stipulare polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000.
5. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20/5/1970 n. 300, dal titolo IV del d. lgs. 30/3/2001 n.165, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss., per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel predetto Ccnquadro.

Articolo 66 - Compiti

1. L'ufficio esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere delle controversie in materia di lavoro.
2. A tal fine il responsabile di un servizio che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'Ufficio per il contenzioso del lavoro.
3. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'ufficio contenzioso provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

³ Ora articoli: 56, 65 e 66 del d.lgs. 165/2001. L'art. 56 del d.lgs. 165/2001 è abrogato dalla lettera c) del comma 1, dell'art. 72 del d.lgs. 150/2009

4. Detta attività verrà compiuta dall'ufficio contenzioso nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della funzione pubblica e recepito dal comune, nonché di quelli che verranno eventualmente adottati nell'ente come prescritto dall'art. 54 comma 5 del d. lgs. 165/2001, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del comune in materia di rapporto di lavoro.

Articolo 67 - Sanzioni disciplinari

1. L'intera materia della responsabilità disciplinare dei dipendenti, delle forme e dei termini del procedimento disciplinare, dei rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, del licenziamento disciplinare è normata dagli articoli 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, che costituiscono "norme imperative";
2. Le disposizioni di cui al precedente comma rimettono alla contrattazione collettiva la definizione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni I dipendenti del comune devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelle contenute nei Codici di comportamento di cui all'articolo precedente.
3. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate dalle disposizioni di cui al titolo IV del d.lgs. 165/2001 (art. 55 e seguenti) e dal contratto collettivo.

Articolo 68 - Criteri di irrogazione delle sanzioni,

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Ccnl 1994/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto anche conto della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare questa mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Articolo 69 - Impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 73.

Articolo 70 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.
2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore della Direzione provinciale del lavoro o suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'amministrazione.
3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o di rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o di subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. L'attività di rappresentanza dell'amministrazione in seno ed avanti al collegio viene svolta dai funzionari appositamente individuati dal sindaco, su proposta dell'assessore al personale.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.
7. Entro quindici giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio contenzioso predisponde l'istruttoria formale per la giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.
8. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.
9. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso la Direzione provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
10. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
11. Il rappresentante dell'amministrazione avanti al collegio è munito del potere di conciliare.
12. Entro i dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il rappresentante

dell'amministrazione avanti al collegio. Il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

13. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
14. Se non si raggiunge l'accordo fra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
15. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1,2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

Articolo 71 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e della progressione orizzontale e verticale, nelle misure e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del "Codice disciplinare" contenuto nell'articolo 25 Ccnl, da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art. 25, è adempiuta mediante pubblicazione permanente sul sito istituzionale.

Articolo 72 - Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia, il sindaco conferisce mandato al responsabile dell'ufficio contenzioso per la propria rappresentanza avanti al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.
2. il responsabile dell'ufficio contenzioso provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:
 - a) il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'ente;
 - b) la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;
 - c) una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
 - d) quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.

Articolo 73 - Tentativo di conciliazione

1. Qualora si renda necessario procedere a un tentativo di conciliazione l'ufficio contenzioso seguirà le procedure di cui al titolo IV del d. lgs. 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del cpc artt. 409 e seguenti e le disposizioni dettate dal precedente art. 72. Il sindaco conferirà il mandato al responsabile dell'ufficio o suo delegato.
2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dall'art. 66 del d. lgs. 165/2001.
3. In relazione alla complessità del caso, il responsabile dell'ufficio può proporre all'amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista esterno. Il responsabile dell'ufficio, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'ente interessato.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 74 - Norme in contrasto

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

APPENDICE N. 1

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

(approvato con deliberazione G.C. n. 105 del 13.06.2011 in sostituzione del precedente Regolamento di disciplina dell'accesso agli Impieghi) ⁴

INDICE

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1 – Contenuto
- Art. 2 – Programmazione dei fabbisogni
- Art. 3 – Modalità di accesso
- Art. 4 – Concorso pubblico
- Art. 5 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 6 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 7 – Requisiti per l'accesso all'impiego
- Art. 8 – Condizioni ostative all'accesso

TITOLO II - Commissione esaminatrice

- Art. 9 – Nomina e composizione
- Art. 10 – Comitati di vigilanza
- Art. 11 – Casi di incompatibilità
- Art. 12 – Norme di funzionamento
- Art. 13 – Insediamento ed ordine degli adempimenti
- Art. 14 – Processo verbale dei lavori della Commissione
- Art. 15 – Compensi

TITOLO III - Concorsi pubblici

- Art. 16 – Bando di concorso: contenuti
- Art. 17 – Pubblicità
- Art. 18 – Istanze di ammissione
- Art. 19 – Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 20 – Modalità di presentazione
- Art. 21 – Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca del bando
- Art. 22 – Procedura di ammissione
- Art. 23 – Perfezionamento della domanda
- Art. 24 – Tipologia del concorso. Sistemi di valutazione
- Art. 25 – Titoli e loro valutazione
- Art. 26 – Titoli di studio
- Art. 27 – Titoli di servizio
- Art. 28 – Titoli vari
- Art. 29 – Curriculum professionale
- Art. 30 – Prove d'esame: modalità generali

⁴ La disciplina è applicabile in via residuale solo in quanto compatibile con le disposizioni del Regolamento per la disciplina delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego pubblico dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino approvato con deliberazione della Giunta della medesima Unione n.37 del 09/10/2024, fino ad eventuale revoca dell'assegnazione della funzione personale alla medesima Unione. Rimangono confermati il Sistema dei profili professionali e le relative declaratorie di cui all'allegato A.

- Art. 31 – Prova preselettiva
- Art. 32 – Svolgimento delle prove scritte
- Art. 33 – Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte
- Art. 34 – Valutazione degli elaborati
- Art. 35 – Prova mediante test
- Art. 36 – Modalità di svolgimento della prova pratica
- Art. 37 – Prova orale
- Art. 38 – Prova di esame per portatori di handicap
- Art. 39 – Formazione della graduatoria di merito
- Art. 40 – Riserve, preferenze e precedenza
- Art. 41 – Approvazione atti
- Art. 42 – Pubblicazione

TITOLO IV - Assunzione mediante selezione

- Art. 43 – Procedure per l'assunzione
- Art. 44 – Contenuto delle prove
- Art. 45 – Indici di riscontro
- Art. 46 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione Art.
- 47 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

TITOLO V - Assunzioni obbligatorie

- Art. 48 - Elementi generali

TITOLO VI - Procedura di mobilità

- Art. 49 – Modalità di avviamento della procedura
- Art. 50 – Conclusione della procedura

TITOLO VII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 51 – Modalità di costituzione
- Art. 52 – Procedure di reclutamento

TITOLO VIII - Assunzione in servizio. Contratto di lavoro

- Art. 53 – Presentazione dei documenti ed assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorsi e selezioni
- Art. 54 – Contratto individuale di lavoro
- Art. 55 – Periodo di prova
- Art. 56 – Risoluzione del rapporto

ALLEGATI

- A) SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI
- B) NORME RELATIVE ALLE PROCEDURE SELETTIVE PER LA STIPULAZIONE DI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO E CRITERI PER LA CONVERSIONE IN CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO (artt. da 1 a 9)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi nel Comune di San Casciano in Val di Pesa.
2. La procedure di reclutamento sono disciplinate nel rispetto della disposizioni legislative e del contratto collettivo di lavoro vigenti relativi all'accesso gli impieghi nelle pubbliche amministrazioni ed alle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione.
3. Ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 i riferimenti alle pubblicazioni all'Albo Pretorio contenuti nel presente regolamento devono intendersi effettuati mediante inserimento sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 2 - Programmazione dei Fabbisogni

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive del presente regolamento sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi della normativa attualmente in vigore.
2. La Giunta Comunale adotta, in coerenza con gli strumenti di programmazione economicofinanziaria pluriennali, il programma triennale dei fabbisogni del personale e del relativo sviluppo professionale.
3. Annualmente l'Amministrazione, in fase di predisposizione del piano occupazionale o con successivo atto, valuterà le modalità con cui procedere al reclutamento dei posti vacanti o di nuova istituzione.
4. Nell'atto di programmazione di cui al comma 3 sono determinate le eventuali quote di posti da riservare al personale interno nei concorsi pubblici e selezioni, con le modalità ed i parametri conformi alle norme vigenti, nonché, nel rispetto delle disposizioni di legge, i posti da riservare a determinate categorie di cittadini (Legge n. 68/99 per le categorie protette; D.Lgs. n. 215/2001 e D.Lgs. n. 66/2010 per militari, D.Lgs. n. 468/97 per i soggetti impegnati in lavori socialmente utili);
5. La riserva non opera con riguardo a concorsi pubblici o selezioni indetti per la copertura dei posti unici relativi alle qualifiche apicali in dotazione organica.
6. In caso di riserva di posti a favore del personale interno la percentuale dei posti da riservare al personale in servizio di ruolo presso il Comune non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso, con riferimento ad ogni singola procedura concorsuale. Alla riserva può accedere il personale interno in possesso del titolo di studio e degli eventuali ulteriori requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.
7. Il piano occupazionale deve essere comunicato alle R.S.U.

Articolo 3 - Modalità d'accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni l'accesso ai posti a tempo indeterminato ha luogo, nel rispetto dei principi dettati dalla legge, nei seguenti modi:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante le procedure previste dalla Legge n. 68/99 per l'assunzione degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante procedura di mobilità.

2. Al personale assunto a qualsiasi titolo a tempo indeterminato dal Comune di San Casciano in Val di Pesa non potrà essere concessa mobilità esterna se non siano trascorsi almeno tre anni dalla data di assunzione, salvo motivata deroga da deliberare dalla Giunta Comunale.

Articolo 4 - Concorso pubblico

1. La procedura concorsuale si svolge con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la pubblicità secondo i principi indicati dalla legge.
2. Il responsabile della struttura competente in materia di personale è il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativo al concorso, salvo individuare altro dipendente, dotato delle necessarie competenze, come responsabile del procedimento. Il procedimento relativo al concorso si conclude con la pubblicazione della graduatoria di merito finale. Il procedimento deve concludersi entro sei mesi dalla data della prima prova d'esame, salvo giustificato motivo.
3. Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso, costituente *lex specialis* rispetto alla disciplina generale.
4. Quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, l'Amministrazione può attuare il metodo della preselezione, che consiste nel selezionare i concorrenti da ammettere al concorso attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.
5. L'Amministrazione favorisce, per motivi di celerità, efficacia ed economicità, la stipula di convenzioni con altri Comuni del territorio provinciale per la programmazione e l'espletamento di concorsi in forma associata.

Articolo 5 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Titolo IV.

Articolo 6 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 12/03/1999 n. 68 sono disposte con le procedure illustrate al Titolo V del presente Regolamento.

Articolo 7 - Requisiti per l'accesso all'impiego

1. Costituiscono requisiti generali per l'accesso all'impiego presso il Comune:
 - a) la cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono accedere a posti d'impiego, prescindendo dal suddetto requisito, i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dalla legge.
 - b) l'idoneità fisica all'impiego;
 - c) la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i concorrenti soggetti a tale adempimento.
2. I requisiti ulteriori di accesso, in relazione alle singole figure professionali, quali titoli di studio, abilitazioni o esperienze professionali, sono riportati nell'elenco allegato A.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limite massimo d'età tuttavia è necessario non aver raggiunto l'età pensionabile. Il limite minimo è fissato in 18 anni.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

Articolo 8 - Condizioni ostative all'accesso

1. Non può accedere all'impiego presso il Comune chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato, ovvero sia stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare.

TITOLO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 9 - Nomina e composizione

1. All'espletamento delle procedure concorsuali o selettive per l'assunzione all'impiego presiede una commissione esaminatrice, nominata dal Segretario generale entro il termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione, e composta:
 - dal Presidente, nella persona del responsabile del servizio interessato o del responsabile del servizio individuato dal Segretario generale qualora il concorso riguardi più servizi ovvero nella persona del Segretario generale, ove quest'ultimo lo ritenga opportuno, per i posti di categoria D.
 - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti fra dipendenti di pubbliche amministrazioni di qualifica almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso, da docenti, nonché da soggetti estranei alla pubblica amministrazione..
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
Con atto motivato, potrà inoltre essere aggregato personale di istituto o azienda specializzata, quando sia prevista una preselezione e questa od una delle prove consista nella risoluzione di quiz.
3. Almeno uno dei componenti dovrà essere di sesso femminile, salvo motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da dipendenti di ruolo, prioritariamente del settore amministrativo ascritti:
 - * alla categoria C o superiore per le procedure concorsuali; *
 - alla categoria B3 o superiore per le procedure selettive.
5. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa viene nominato il sostituto. Al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni già espletate restano valide e definitive.
6. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
7. L'insediamento della commissione esaminatrice ha luogo dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura concorsuale o selettiva.

Articolo 10 - Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno avere 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 ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Segretario generale, un apposito Comitato di vigilanza composto di due membri, scelti tra i componenti della Commissione stessa o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento delle funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di presidente uno con attribuzioni eventuali di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

Articolo 11 - Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali o siano rappresentanti di ordini professionali.
2. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro in relazione ai quali sussista un vincolo di matrimonio, di convivenza o grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti o disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente della commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, come sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori, mediante sottoscrizione, ad opera di ciascuno dei membri, di apposita dichiarazione.

Articolo 12 - Norme di funzionamento

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 ad attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o 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 della commissione ha il compito di dirigerne e coordinarne l'attività, nonché di intrattenere i rapporti con l'amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al concorso od alla selezione.
5. Tutti i componenti della commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il Segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte.

Articolo 13 - Insediamento e ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario della commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto di indizione del concorso, del provvedimento di ammissione dei candidati e di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) verifica dell'insussistenza di cause generali e speciali d'incompatibilità fra i componenti la commissione, con produzione di apposita dichiarazione in tal senso;
 - b) acquisizione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra i componenti la commissione ed i concorrenti ammessi;
 - c) presa visione dell'atto di indizione concorsuale e del relativo bando, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli e per titoli ed esami, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - e) individuazione del calendario delle prove, se non già determinato nell'avviso di reclutamento, e del termine del procedimento concorsuale, che deve essere reso noto ai candidati in occasione della prima prova d'esame e contenuto entro il limite massimo di sei mesi dalla prima prova, salvo giustificato motivo;
 - f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico pratiche e/o pratico-attitudinali;
 - g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati ammessi, nei concorsi per soli titoli, e dai candidati che abbiano partecipato alle prove nei concorsi per titoli ed esami, con attribuzione e comunicazione del relativo punteggio a ciascun concorrente;
 - h) valutazione delle prove scritte e/o teorico-pratiche, con attribuzione e comunicazione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - i) espletamento della prova orale, con assegnazione del punteggio conseguito al termine di ogni seduta;
 - l) formulazione della graduatoria finale di merito;
 - m) trasmissione degli atti e dei verbali alla struttura competente in materia di personale.

Articolo 14 - Processo verbale dei lavori della commissione

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice, è redatto a cura e sotto la responsabilità del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto in ogni pagina da tutti i componenti della commissione e dal segretario stesso.

Articolo 15 - Compensi

1. Nessun compenso è dovuto ai membri esperti ed al Segretario della commissione esaminatrice, ai membri aggiunti ed ai componenti dei comitati di vigilanza interni all'Amministrazione. I compensi spettanti ai membri esperti della commissione esaminatrice, ai membri aggiunti ed ai componenti dei comitati di vigilanza esterni all'Amministrazione sono determinati, in conformità alle disposizioni di legge..
2. E' fatta salva l'attribuzione a tutti i componenti dell'eventuale rimborso spese di viaggio e di vitto per prove che si svolgano fuori dal territorio comunale. Nel caso di membri esperti esterni all'Amministrazione sono altresì rimborsate le spese di viaggio documentate sostenute per raggiungere la sede di svolgimento delle prove o i locali in cui si riunisce la Commissione. E' in ogni caso esclusa la possibilità di rimborso a titolo di indennità chilometrica in relazione all'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.
3. Tutte le prestazioni inerenti il concorso effettuate dai componenti della commissione che siano dipendenti si considerano rese in orario di lavoro ordinario; eventuali prestazioni rese in orario straordinario sono retribuite con il compenso stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale per lavoro straordinario .
4. Nel caso di ricorso a professionisti o ditte esterne per l'espletamento di concorsi nei quali sia necessaria la presenza di professionalità particolari o di ditte specializzate per la soluzione delle prove selettive, il compenso verrà corrisposto sulla base di notula o fattura.

TITOLO III - CONCORSI PUBBLICI

Articolo 16 - Bando di concorso: contenuti

1. Il bando di indizione del concorso è approvato con determinazione del Responsabile del servizio competente in materia di personale, della quale costituisce allegato; la determinazione è adottata in attuazione e nel rispetto del programma di fabbisogno di personale.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero ed il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
 - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
 - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché i contenuti delle dichiarazioni da rendere;
 - 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 stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove e le modalità che saranno seguite per la convocazione dei concorrenti ammessi alle singole prove;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità per la 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) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.
3. Il bando di concorso è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere modificate se non prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande e con contestuale protrazione del termine per un periodo di tempo pari a quello inizialmente previsto dal bando.

Articolo 17 - Pubblicità

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso, la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento delle esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In alternativa alla pubblicazione del testo integrale può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale un avviso relativo al concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine di scadenza per la presentazione delle domande.
3. Il bando è altresì pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle domande di ammissione, nonché trasmesso in copia

integrale alle Amministrazioni comunali della Provincia di Firenze ed alle Amministrazioni Provinciali della Regione Toscana per la pubblicazione ai relativi albi.

4. Al fine di consentirne la massima accessibilità il bando è inserito in evidenza in apposita sezione del sito Internet del Comune e trasmesso alla R.S.U. dell'Ente. Un estratto relativo al bando è pubblicato nei quadri delle affissioni di tutto il territorio comunale.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dalla determinazione di approvazione del bando con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'indizione concorsuale.
6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita indicazione del luogo e delle modalità con le quali i candidati potranno prendere visione ed ottenere copia gratuita dell'avviso stesso in versione integrale presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Articolo 18 - Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, sono redatte in carta semplice e riportano tutti gli elementi che i candidati sono tenuti a fornire, e precisamente:
 - a) cognome e nome, luogo e data di nascita, del candidato;
 - b) residenza con l'indicazione completa dell'indirizzo e recapito telefonico;
 - c) eventuale recapito se diverso dalla residenza;
 - d) indicazione del concorso a cui il candidato chiede di partecipare;
 - e) il possesso della cittadinanza;
 - f) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste stesse;
 - g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso specificando, in caso affermativo, i reati oggetto delle condanne e dei procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata la inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso.
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo i concorrenti di sesso maschile nati prima del 31/12/1985);
 - i) il possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso con la specificazione, se richiesta, della votazione o giudizio riportati e dell'Istituto scolastico che lo ha rilasciato e dell'anno di conseguimento;
 - l) eventuali titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti dal bando;
 - m) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - n) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni, specificando le cause di risoluzioni dei rapporti di impiego intervenute;
 - o) la dichiarazione di accettazione delle norme contenute nel Regolamento dell'Ente e nei contratti collettivi nazionale e integrativo decentrato per i dipendenti degli Enti locali;
 - p) l'idoneità fisica all'impiego di cui trattasi, con il possesso dei requisiti fisici ed attitudinali eventualmente prescritti;
 - q) i titoli eventuali di riserva, precedenza o preferenza nella nomina;
 - r) la lingua straniera prescelta per il colloquio, qualora previsto dal bando;
 - s) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, al trattamento dei dati personali, ai fini esclusivi della procedura concorsuale.

2. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.
3. Gli aspiranti già in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune possono omettere le dichiarazioni di cui ai punti e), f), g), h) , dichiarando invece la loro qualità di dipendenti del Comune.
4. La domanda, redatta in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, deve essere sottoscritta, a pena d'inammissibilità, dal candidato all'atto della presentazione, alla presenza dell'addetto all'Ufficio ricevente; può altresì essere inoltrata a mezzo posta o via fax o con altro mezzo telematico o informatico. Alla stessa dovrà essere sempre allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato in corso di validità.

Articolo 19 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti che il candidato ritenga utile presentare ai fini della graduatoria di merito;
2. Tra i titoli di merito viene valutato il curriculum professionale, la cui presentazione sarà richiesta dal bando. Lo stesso deve comprendere solo dichiarazioni di cui sia possibile l'accertamento ed essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti possono essere sostituiti da autodichiarazione e, qualora allegati alla domanda, la conformità all'originale deve essere autocertificata.
4. Tutti i documenti, ove non siano stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa.

Articolo 20 - Modalità per la presentazione

1. La domanda di ammissione ed i documenti allegati possono essere presentati direttamente all'Ufficio del protocollo, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax od altro mezzo telematico od informatico entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'Albo Pretorio del Comune.
2. La data di presentazione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante o dal timbro datario del Comune se presentata direttamente o dalla data di trasmissione con fax o altro mezzo telematico od informatico.
3. Qualora la data di scadenza coincida con un giorno festivo o con una giornata di sciopero degli uffici comunali o degli uffici postali, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale utile. In tal caso sarà allegata alla domanda apposita dichiarazione dell'ufficio interessato, in carta libera, dalla quale risulti il periodo di interruzione e ripresa del servizio.
4. La domanda spedita a mezzo posta entro i termini di scadenza, si considera prodotta in tempo utile purché pervenuta entro il giorno antecedente l'inizio delle procedure concorsuali. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

5. Le modalità del presente articolo devono essere osservate anche per l'integrazione ed il perfezionamento delle istanze.

Articolo 21 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca del bando

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora se ne ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, adeguatamente motivato.
2. Della proroga e riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme di pubblicità previste per il bando di concorso; nelle ipotesi di rettifica e revoca, si procederà con modalità adeguate a seconda dei contenuti oggetto di rettifica, individuando, in caso di revoca, congrue forme di comunicazione ai candidati già istanti.

Articolo 22 - Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso avviene a cura della struttura competente in materia di personale.
2. Tale verifica viene effettuata solo per le domande che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo previsto dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità stabilite. Per le domande trasmesse oltre tale termine il responsabile si limita a prendere atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso, e a darne comunicazione ai candidati esclusi.
3. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato è determinata, con apposito atto, dal responsabile del servizio competente in materia di personale.
4. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo telematico idoneo, riportante la motivazione della mancata ammissione.
5. Il resto dei candidati si intende ammesso senza ulteriore comunicazione.

Articolo 23 - Perfezionamento della domanda

1. Qualora la domanda presenti carenze nelle dichiarazioni o nei documenti, dovrà essere prodotta, a pena di definitiva esclusione dal concorso, l'integrazione nel termine assegnato, che non può essere posteriore all'inizio della prima prova del concorso.
2. La richiesta di integrazione è trasmessa al candidato a mezzo di lettera raccomandata a.r. o con altro mezzo telematico idoneo.
3. Non saranno in ogni caso sanabili e comporteranno l'esclusione dal concorso le omissioni relative: all'indicazione del concorso, ai dati anagrafici e di residenza del candidato, alla sottoscrizione della domanda.

Articolo 24 - Tipologia del concorso - Sistemi di valutazione

A) - Concorsi pubblici per esami

1. I concorsi pubblici per esami consistono:
 - a) per le figure professionali ascritte alla categoria D1 e D3: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed una orale.
 - b) per le figure professionali ascritte alla categoria C: una o due prove scritte, a seconda della professionalità richiesta, una delle quali deve comunque avere contenuto teorico-pratico o pratico-attitudinale, ed una prova orale.
 - c) per le figure professionali ascritte alla categoria B3: una prova pratica ed una prova orale; in caso di concorsi per profili amministrativi in luogo della prova pratica potrà essere effettuata la prova di cui al successivo comma 4.
2. L'ordine di espletamento delle prove ed i contenuti specifici delle stesse sono determinati nei relativi bandi. Il bando individua inoltre le modalità relative alle prove per l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera fra quelle indicate dal bando e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni più diffuse;
3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle categorie C, D1 e D3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.
4. Il bando di concorso può altresì determinare che le prove scritte per l'accesso a profili professionali delle categorie B3 e C consistano in appositi test bilanciati da risolvere in tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati.
5. Il punteggio finale, espresso in trentesimi, è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali e della votazione riportata nella prova orale.
6. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
7. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
8. L'accertamento della conoscenza di una lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivo a disposizione della commissione per la prova orale (30 o equivalente).

B) Concorsi per titoli ed esami

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo, determinato come da lettera A), riportato nelle prove d'esame.

C) Concorsi per soli titoli

1. La determinazione con cui si stabilisce di procedere con un concorso per soli titoli è debitamente motivata e reca i titoli valutabili, le modalità e i criteri di valutazione.

D) Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste nell'organizzazione da parte del comune di un corso finalizzato alla formazione di specifiche professionalità ai fini dell'assunzione a posti di ruolo.
2. Sarà ammesso al corso un numero di candidati superiore di almeno il 20% dei posti a concorso, selezionati tramite graduatoria per titoli o per prova selettiva.
3. Al termine del corso i candidati dovranno sostenere prove d'esame scritte ed orali finalizzate alla formazione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
4. Almeno uno dei docenti del corso dovrà fare parte della commissione esaminatrice.

Articolo 25 - Titoli e loro valutazione

1. Nei concorsi pubblici 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 d - Curriculum professionale.
2. Il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
3. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, in conformità ai seguenti criteri:
a - titoli di studio e cultura punti 4
b - titoli di servizio punti 4
c - titoli vari punti 1
d - curriculum professionale punti 1
4. La valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto specificato nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima di procedere alla valutazione dei relativi elaborati. Di essa è data comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.
5. In caso di concorso per soli titoli, i criteri di valutazione degli stessi sono determinati dal bando di concorso.
6. I titoli, ascritti a tutte le categorie, devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto dal bando di concorso, a pena d'esclusione dalla valutazione da parte della Commissione giudicatrice.

Articolo 26 - Titoli di studio

1. I titoli di studio comprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi od altro, rilasciati dal vigente regolamento scolastico ed universitario.
2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso di sufficienza. Non si dà inoltre luogo a valutazione quando la votazione non risulti indicata o dichiarata.

3. Per la valutazione delle votazioni ottenute oltre la sufficienza, il punteggio massimo sarà suddiviso per il numero di punti esistenti fra il primo punteggio oltre il minimo ed il punteggio massimo conseguibile e moltiplicato per il punteggio differenziale fra quello conseguito ed il punteggio minimo.
4. Per i titoli rilasciati con giudizio sintetico, il punteggio massimo verrà proporzionalmente suddiviso per le tre classi: buono, distinto, ottimo. Non sarà valutato il punteggio di "sufficiente".
5. I titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione vengono valutati purché attinenti al posto messo a concorso. Il punteggio riservato a questa categoria deve essere compreso nel limite massimo di 1/5 del punteggio totale da attribuire ai titoli di studio.

Articolo 27 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio comprendono il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sia a tempo pieno che parziale. Il servizio a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
2. E' oggetto di valutazione il servizio prestato fino alla data della domanda di partecipazione al concorso.
3. Ai fini della valutazione vengono considerati gli ultimi cinque anni di servizio di ruolo o ruolo soprannumerario o fuori ruolo, suddivisi fra servizio proprio del posto messo a concorso e servizio non proprio. Per i servizi prestati presso amministrazioni di comparti diversi, si procede al raffronto delle declaratorie professionali.
4. La valutazione si limita ai servizi prestati non oltre due qualifiche inferiori al posto messo a concorso.
5. Entro gli eventuali limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al gruppo.
6. I servizi vengono sommati e sono frazionabili per mesi interi, trascurando la frazione fino a 15 giorni.
7. Ai periodi di servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'arma dei Carabinieri, valutabili ai sensi della normativa vigente, è attribuito il punteggio previsto per il servizio proprio qualora dal foglio matricolare risulti che durante il servizio militare in questione sono state espletate funzioni analoghe a quelle del posto da ricoprire, e per il servizio non proprio qualora le funzioni espletate risultino diverse o nel caso in cui non risultino in alcun modo indicate.
8. In caso di riserva al personale interno nei concorsi pubblici, il punteggio da attribuire al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari, irrogate nei due anni precedenti il termine ultimo stabilito dal bando per partecipare al concorso. Le sanzioni danno luogo all'attribuzione di una detrazione di punteggio graduata nella maniera seguente:
 - a) per ogni richiamo scritto: 0,5/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio
 - b) per ogni sanzione di multa: 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio
 - c) sospensione dal posto con riduzione o privazione dello stipendio: 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

Articolo 28 - Titoli vari

1. I titoli vari comprendono:
 - a) gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso una valutazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.
 - b) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
 - c) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità della prestazione stessa;
 - d) le specializzazioni conseguibili in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;
 - e) le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate, anche in copia fotostatica, 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 del posto messo a concorso. Ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Articolo 29 - Curriculum professionale

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita professionale, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità e delle attitudini dello stesso in relazione alla posizione messa a concorso (ad esempio: esperienze lavorative presso privati).
2. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli documentati o dichiarati.

Articolo 30 - Prove d'esame

1. Il diario delle prove, qualora non già riportato dal bando di concorso, è determinato dalla commissione esaminatrice e comunicato ai candidati ammessi tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito Internet del Comune, con un preavviso di almeno quindici giorni.
2. Nell'avviso i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione.
3. L'avviso di presentazione alla prova orale, qualora la data della stessa non sia già riportata nel bando di concorso, è comunicato ai candidati ammessi tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune e deve essere dato ai candidati con almeno venti giorni di anticipo. Agli stessi è data comunicazione della votazione riportata nelle prove scritte.
4. Le sedute delle prove non sono pubbliche, ad esclusione di quelle relative alla prova orale.

Articolo 31 - Prova preselettiva

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una procedura preselettiva, basata su test a risposta multipla concernenti le materie delle prove d'esame, anche condizionatamente al numero di candidati ammessi. A cura della commissione esaminatrice saranno individuati gli indici di riscontro dell'idoneità, che determinerà unicamente l'ammissione o non ammissione alle prove scritte.
2. Dell'esito della preselezione è data notizia mediante pubblicazione di avviso sul sito Internet del Comune. Ai fini di pubblicità legale tale avviso è pubblicato anche all'Albo Pretorio del Comune.
3. Sono in ogni caso esonerati dalla preselezione ed ammessi direttamente alle prove scritte i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente che partecipino alla procedura concorsuale.

Articolo 32 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per ogni prova scritta la commissione predispone, immediatamente prima della prova d'esame, tre tracce se gli esami hanno luogo in un'unica sede e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più sedi, che, appena formulate sono chiuse in pieghi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai commissari.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento dell'identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi, nel caso siano state formulate tre tracce, il presidente della commissione presenta le buste a un candidato designato dagli stessi perché sorteggi l'elaborato da svolgere.
4. Non è consentita l'ammissione di candidati alla prova una volta provveduto all'estrazione del compito.
5. Allo svolgimento della prova la commissione assegna un tempo massimo variabile in relazione all'importanza del concorso ed alla prova da sostenere.
6. Gli elaborati e le eventuali relative minute devono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il timbro del Comune e la firma di un componente della commissione, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
7. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice, né consultare appunti, pubblicazioni od altri testi non espressamente autorizzati dalla commissione.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del comma precedente è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice ed il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri, compreso il segretario, devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui la commissione lo ritenga necessario, la sorveglianza viene effettuata anche da dipendenti comunali, che non si trovino nei casi incompatibilità previsti per i membri della commissione. La

mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione degli elaborati.

Articolo 33- Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste, di cui una piccola contenente un foglietto bianco ed una grande munita di linguetta staccabile.
2. Il candidato, dopo avere svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione od altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che chiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci. Questi appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.
3. Quando le prove scritte sono più di una, la busta contenente la prima prova è posta in una ulteriore busta, recante, sulla linguetta staccabile, un numero di identificazione del candidato, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Quindi le buste vengono raccolte e racchiuse in unico plico, sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal presidente e da almeno un membro della commissione.
5. Alla riconsegna delle successive prove, le stesse vengono riunite, alla presenza di un massimo due componenti la commissione o il comitato di vigilanza e di due concorrenti presenti all'ultima prova, nella busta grande di numero corrispondente al numero assegnato al candidato, e la linguetta contenente il numero di identificazione viene staccata in modo da rendere la busta anonima. Trasversalmente al lembo di chiusura di quest'ultima vengono apposte le firme del presidente e di almeno un componente la commissione. Tutte le buste sono riunite in un plico sigillato e firmato dal presidente e da un componente la commissione ed affidato per la custodia al segretario della stessa.

Articolo 34 - Valutazione degli elaborati

1. La commissione esaminatrice, nelle sedute in cui si riunisce per la revisione degli elaborati, alla presenza di tutti i componenti e del segretario verifica l'integrità dei plichi e delle singole buste ove sono riuniti gli elaborati.
2. Inizia quindi l'apertura delle buste grandi, per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura della busta successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna e le buste interne con uno stesso numero progressivo;
 - b) all'apertura della busta interna contenente la prova che viene esaminata per prima ed all'apposizione dello stesso numero su ciascuno dei fogli in essa contenuti e sulla busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente;
 - c) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
 - d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - e) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Nel caso di concorsi costituiti da due prove scritte, terminato l'esame di una delle due prove, uguale per tutti i concorrenti, la commissione procede, con le stesse modalità, all'esame dei plichi contenenti l'ulteriore prova. Tale esame può essere limitato alle prove dei candidati che abbiano superato la prima prova esaminata.
4. Il riconoscimento dei candidati è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa e dell'attribuzione dei conseguenti giudizi.
5. Sulla scheda contenente le generalità dei candidati viene riportato il numero progressivo agli stessi attribuito. Il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.L'elenco viene firmato da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle presenti norme viene fatto constare nel verbale.
Nello stesso vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma, che viene allegato.

Articolo 35 - Prova mediante test

1. Il bando concorsuale può stabilire che la preselezione o le prove scritte o una di esse consistano in appositi test da risolvere in un tempo determinato.
2. Qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a ditta specializzata, si procederà alla scelta della ditta secondo le vigenti norme.
3. La ditta prescelta, previo colloquio preliminare con la commissione giudicatrice sulle modalità di predisposizione dei test, consegnerà alla commissione, nella giornata stabilita per le prove, tre plichi sigillati contenenti le prove da sottoporre ai candidati; il sorteggio avverrà fra tre buste contenenti il numero dell'elaborato.
4. E' compito della commissione giudicatrice, anche in relazione al numero dei partecipanti, determinare il punteggio da attribuire alle risposte giuste, alle risposte non date ed a quelle errate.
5. La correzione delle prove verrà fatta dalla ditta previo controllo, da parte della commissione giudicatrice, della congruenza delle domande in relazione al bando e della griglia delle risposte ritenute valide.

Articolo 36 - Modalità di svolgimento della prova pratica

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando può consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dare prova di saper operare con strumenti informatici, con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia equivalente per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Stabilisce inoltre i criteri specifici di valutazione dei risultati.

3. Dato il carattere della prova, non sono previste terne da far estrarre ai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, strumenti, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
5. Nel caso che le prove pratiche, in relazione all'alto numero di candidati, debbano aver luogo in più sedute, la prova, pur della stessa complessità, deve essere diversa per ciascuna sessione.
6. L'ordine di effettuazione della prova pratica viene sorteggiato da un concorrente designato dagli altri.
7. La valutazione della prova pratica avviene immediatamente dopo l'effettuazione della stessa da parte del singolo concorrente.

Articolo 37 - Prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che in ciascuna prova scritta e/o pratica abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. I risultati di tali prove sono comunicati ai concorrenti prima dell'espletamento della prova orale.
2. La prova orale si intende superata quando sia stato riportato un punteggio di almeno 21/30.
3. L'ordine di sostenimento della prova orale è sorteggiato da un concorrente designato dagli altri. Le prove devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. La commissione procede alla valutazione della prova di ogni candidato immediatamente dopo che la stessa è stata sostenuta. I punteggi assegnati sono esposti in visione agli interessati al termine di ogni seduta.

Articolo 38 - Prove di esame per portatori di handicap

1. La persona handicappata sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. Tale necessità deve essere indicata nella domanda di partecipazione.

Articolo 39 - Formazione della graduatoria di merito

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Nei concorsi per titoli ed esami, al punteggio come sopra individuato viene sommato il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
3. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in unico originale a cura del segretario sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i componenti e dal segretario. Il presidente

provvede a trasmetterli, assieme agli elaborati e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Responsabile del servizio competente in materia di personale.

Articolo 40- Riserve, preferenze e precedenza

1. La struttura competente in materia di personale, ricevuti gli atti, deve valutare i documenti inoltrati dal concorrente o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio delle eventuali riserve, precedenza e preferenze di legge già dichiarate dal candidato nella domanda di concorso e formulare la graduatoria dei vincitori.
2. La produzione da parte dei concorrenti dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata nel termine perentorio di quindici giorni dal giorno successivo a quello nel quale hanno sostenuto il colloquio.
3. La produzione non è necessaria qualora tali documenti siano già in possesso del Comune o possano essere reperiti facendone richiesta ad altre amministrazioni pubbliche.
4. I concorrenti appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99 vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori a condizione che risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione sia all'atto di immissione in servizio.
5. Nel caso di concorso pubblico con riserva di posti al personale interno, la graduatoria è unica.
6. Nel caso in cui nella graduatoria di merito vi siano candidati idonei appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, indicate nel bando di concorso, si tiene conto, prima, del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99 e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. n. 215/2001 e del D.Lgs. n. 66/2010, a favore di militari volontari, congedati senza demerito;
7. In caso di parità di merito, in conformità al D.P.R. 487/1994, i titoli di preferenza sono, nell'ordine:
 - gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli organi dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi e i mutilati civili;
 - i volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
8. A parità di merito e titoli, la preferenza è determinata, nell'ordine:
- dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche; - dalla minore età.

Articolo 41 - Approvazione atti

1. Il responsabile della struttura competente in materia di personale, con propria determinazione provvede all'approvazione delle operazioni, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva la graduatoria degli idonei e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro dei vincitori.
2. Qualora lo stesso sia stato componente o segretario della Commissione esaminatrice, la competenza all'approvazione dei verbali e della graduatoria spetta al Segretario generale.

Articolo 42 - Pubblicazione

1. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per un periodo di quindici giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
2. La graduatoria degli idonei 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 concorso, dei posti resisi successivamente vacanti e/o disponibili nel periodo di operatività della stessa.
3. Nel caso in cui, pur in vigore di una graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale e si trovi pertanto in presenza di due graduatorie entrambe valide, la seconda verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti neo istituiti. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata fino alla sua naturale scadenza.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità nelle operazioni concorsuali, si procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione, con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni fornite, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede, con determinazione, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti ed alla trasmissione del provvedimento al Segretario generale perchè nomini una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

TITOLO IV - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Articolo 43 - Procedure per l'assunzione

1. Le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono disposte tramite selezioni di lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente. La selezione è effettuata tramite il locale Centro per l'Impiego ai sensi degli artt. 31 e seguenti del Regolamento Regionale approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 7/R del 4/02/2004.
2. La procedura selettiva è avviata con apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, riportante:
 - a) numero delle assunzioni che si intendono effettuare;
 - b) tipologia e durata del contratto di lavoro;
 - c) qualifica e profilo professionale e relativo inquadramento contrattuale;
 - d) mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
 - e) requisiti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni;
 - f) eventuali requisiti professionali richiesti;
 - g) requisiti per la formazione della graduatoria;
 - h) modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa;
 - i) data di pubblicazione dell'avviso e di scadenza dei termini per la presentazione delle domande;
 - j) modalità di pubblicazione della graduatoria;
 - k) dichiarazione di rispetto delle quote di riserva previste per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni di cui alla l. 68/1999;
 - l) durata di validità della graduatoria;
 - m) motivi che giustificano l'assunzione nel caso di posti a tempo determinato;
 - n) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro;
 - o) l'organo al quale presentare ricorso ed i relativi termini.
3. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per una durata minima di quindici giorni nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e di otto giorni nel caso di assunzioni a tempo determinato. Contestualmente alla pubblicazione l'avviso è inviato al Centro per l'Impiego competente per territorio che ha il compito di raccogliere le domande di partecipazione e di formare la graduatoria, entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, secondo i criteri del carico di famiglia, del reddito e dello stato di disoccupazione, sulla base dei parametri indicati nella Tabella allegata al Regolamento Regionale approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 7/R del 4/02/2004.
4. La graduatoria è resa pubblica con le modalità previste nell'avviso.
5. Entro dieci giorni dalla pubblicazione i candidati possono proporre opposizione al Comune avverso la posizione nella graduatoria se derivata da errori di calcolo del punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi.

6. Per le assunzioni a tempo indeterminato la graduatoria ha validità fino alla totale copertura dei posti previsti nell'avviso, comunque per un termine non superiore a sei mesi dalla pubblicazione della graduatoria. Per le assunzioni a tempo determinato la graduatoria ha validità fino a dodici mesi successivi alla pubblicazione della stessa anche per assunzioni, della stessa qualifica e profilo professionale, ulteriori rispetto ai posti offerti nell'avviso.
7. I candidati aventi diritto sono convocati, in ordine di graduatoria, entro trenta giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, per essere sottoposti a prova selettiva. I candidati sono convocati in numero doppio rispetto ai posti da coprire; possono essere convocati in numero triplo nel caso di procedura relativa ad assunzioni a tempo determinato per motivi esigenze di urgenza a coprire i posti derivante anche da esigenze organizzative.
8. L'amministrazione nomina apposita Commissione per la prova selettiva. La prova selettiva accerta unicamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie del posto offerto e non comporta alcuna valutazione comparativa.
9. Data la finalità della selezione, che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione esaminatrice deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
10. La commissione decide a maggioranza, con la presenza di tutti i suoi componenti.
11. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni del Regolamento Regionale.

Articolo 44 - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione d'idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro, di un mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima delle prove o sperimentazioni lavorative, o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Articolo 45 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici ed oggettivi indici di valutazione, predeterminati dalla commissione e riferibili ad elementi fissi determinati in relazione alla figura professionale, quali: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Articolo 46 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nel numero indicato dall'avviso pubblico di offerta di lavoro .

Articolo 47 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine non superiore, di norma, ai 60 minuti a candidato.
2. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati, nel caso la prova sia consistita nella compilazione di apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro o di un mestiere.
3. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo o "non idoneo".
4. I verbali ed ogni altro atto inerente la procedura selettiva è trasmesso al Responsabile del servizio competente in materia di personale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
5. Il responsabile del servizio competente in materia di personale, a conclusione delle operazioni della commissione, comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito della selezione segnalando anche i candidati che non si sono presentati alle prove e le eventuali giustificazioni addotte per l'assenza.

TITOLO V - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 48 - Elementi generali

1. Per gli appartenenti alle categorie protette, Le assunzioni sono effettuate secondo la disciplina stabilita dalla Legge 12/03/1999 n. 68 e dalle altre disposizioni vigenti in materia.

TITOLO VI - PROCEDURA DI MOBILITA'

Articolo 49 - Modalità di avviamento della procedura

1. La procedura di assunzione per mobilità volontaria è avviata con la pubblicazione di un avviso. L'avviso è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle domande di ammissione e trasmesso alle Amministrazioni comunali della provincia per la pubblicazione ai relativi albi .
2. Al fine di consentirne la massima accessibilità l'avviso è inserito in apposita sezione del sito Internet del Comune e trasmesso alla R.S.U. dell'Ente.
3. L'avviso pubblico è approvato con provvedimento del Segretario Generale e deve indicare:
 - a) la disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;
 - b) i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - c) il periodo entro il quale presentare la domanda e le relative modalità;
 - d) i criteri di scelta, consistenti nella comparazione dei *curricula* e lo svolgimento di un eventuale colloquio con i candidati in possesso dei requisiti richiesti;
3. L'avviso di selezione dovrà prevedere una comparazione dei *curricula* professionali presentati dai candidati in allegato alla domanda, specificando in relazione al tipo di profilo professionale da assumere, i criteri di comparazione dei *curricula*.

Articolo 50 - Conclusione della procedura

1. All'esame delle domande pervenute ed alla comparazione dei *curricula* professionali, nonché all'eventuale colloquio, provvede una Commissione nominata dal Segretario Generale a cui partecipa con funzioni di Presidente il Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire.
2. Dopo l'espletamento di tale procedura, il Responsabile di cui sopra, comunica per scritto l'esito della procedura al responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale, nel caso in cui sia stato individuato un candidato idoneo, avvia le procedure di assunzione per mobilità con l'Ente cui appartiene il candidato prescelto.
3. L'espletamento della procedura non obbliga in alcun modo l'Amministrazione all'assunzione.

TITOLO VII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 51 - Modalità di costituzione

1. Le assunzioni a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari, di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, avvengono secondo i criteri e le modalità disciplinati nel Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi .
2. Le assunzioni a tempo determinato di personale ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante avviso pubblico di offerta di lavoro con le modalità di cui al Titolo IV .
3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, potrà essere proceduto all'assunzione diretta, per un periodo non superiore a quindici giorni lavorativi, di personale iscritto presso il locale Centro per l'Impiego.
4. La scelta del lavoratore è effettuata sulla base di apposite graduatorie per titoli, conseguenti a bandi di selezione periodicamente predisposti, o sulla base di elenchi formulati dal responsabile del servizio interessato.
5. Il reclutamento del restante personale a tempo determinato può avvenire:
 - a) mediante bando di selezione pubblica per titoli, per titoli e prove o per sole prove di idoneità;
 - b) mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici per assunzioni a posti di ruolo sia dell'Ente che di altre pubbliche amministrazioni;

Art. 52 - Procedure di reclutamento tramite bando di selezione

1. Il bando di selezione di cui al comma 5 lett. a) dell'art. 51 è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 giorni, inviato ai Comuni limitrofi ed inserito nel sito Internet del Comune. In caso di conferimento del servizio Personale all'Unione il bando è pubblicato anche all'Albo Pretorio dell'Unione.
2. Con determinazione del Responsabile del servizio Personale sarà nominata la commissione esaminatrice, che sarà presieduta da un Responsabile di servizio. Per la selezione si osservano le modalità stabilite nel bando.

3. Dei candidati dichiarati idonei sarà formulata una graduatoria. Alle assunzioni che si renderanno necessarie si provvederà seguendo l'ordine di graduatoria.
4. Il rifiuto degli incarichi proposti comporterà la cancellazione dalla graduatoria, salvo motivi di impedimento da comprovarsi adeguatamente per iscritto. Il rifiuto dell'incarico per tre volte, anche non consecutive ed anche se giustificato, darà comunque luogo alla cancellazione.

TITOLO VIII - ASSUNZIONE IN SERVIZIO. CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Articolo 53 - Presentazione dei documenti e assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorsi e selezioni

1. I vincitori sono invitati a far pervenire all'Ente, personalmente o a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo telematico idoneo, nel termine perentorio stabilito nella comunicazione di assunzione e comunque non superiore a trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti:
 - a) certificato di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto rilasciato dal Medico competente, indicato dall'Amministrazione. Per determinate figure, il bando di concorso può subordinare la dichiarazione di idoneità fisica all'accertamento del possesso di ulteriori particolari requisiti.
 - b) dichiarazione di responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle altre situazioni di incompatibilità richiamate all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 o, in caso contrario, dichiarazione di opzione per il posto in questione;
2. Saranno direttamente acquisiti da parte del Comune, i dati inerenti:
 - a) Stato di cittadinanza;
 - b) Godimento dei diritti civili;
 - c) Casellario Giudiziale e carichi pendenti;
 - d) Copia del foglio matricolare e dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (per i vincitori di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
 - e) Titolo di studio.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma 1, l'Amministrazione comunale comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto individuale o, se questo è stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore 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 del responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.
4. Nelle assunzioni a tempo determinato la presentazione dei documenti di cui al presente articolo o di parte di essi avviene solo su richiesta dell'Amministrazione comunale.

Articolo 54 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. del comparto Regioni/Autonomie locali.

2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro, la sede e il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se lo stesso è a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova, se previsto;
 - f) l'inquadramento contrattuale attribuito al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) la durata delle ferie retribuite alle quali il lavoratore ha diritto o le modalità di determinazione e fruizione delle ferie;
 - h) l'orario di lavoro;
 - i) i termini di preavviso in caso di recesso;
 - l) l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di tre anni dall'assunzione quando la stessa sia confermata per superamento del periodo di prova.
 - m) la sottoscrizione del contraente privato e del rappresentante del comune in calce al contratto.

3. Il contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice copia, una delle quali viene consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione; esso viene inoltre registrato nell'apposito registro informatico suddiviso per anni.

4. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto o la revoca del contratto individuale a seguito dell'esibizione di atti falsi o dichiarazioni mendaci.

Articolo 55 - Periodo di prova

1. Dalla data di assunzione in servizio decorre il periodo di prova, la cui durata è stabilita dal contratto collettivo di lavoro.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Responsabile del servizio cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. La valutazione dei funzionari apicali è effettuata dal Segretario comunale, o dal Direttore generale, se nominato.

Articolo 56 - Risoluzione del rapporto

1. Il responsabile della valutazione, qualora non intenda confermare l'assunzione di un dipendente per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al responsabile della struttura competente in materia di personale una relazione, debitamente motivata, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Il responsabile della struttura competente in materia di personale comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione di cui al comma 2.

3. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa essa intervenga, le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

ALLEGATO A) SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D'ACCESSO

SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D'ACCESSO		
Profili professionali e relative declaratorie		
Area	Profilo professionale	Declaratoria
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario in attività amministrative	Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, studio, elaborazione di dati, istruzione, predisposizione e redazione di atti comportanti un notevole grado di complessità dei problemi da affrontare basato su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e/o ampiezza delle soluzioni possibili inerenti il settore di competenza.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario in attività contabili	Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, studio, elaborazione di dati, istruzione, predisposizione e redazione di atti comportanti un notevole grado di complessità dei problemi da affrontare basato su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e/o ampiezza delle soluzioni possibili inerenti la programmazione economica e finanziaria ai fini della predisposizione di documenti contabili e finanziari con eventuali compiti di coordinamento.

<p>Funzionari ed Elevata Qualificazione</p>	<p>Funzionario dei servizi scolastici e sociali</p>	<p>Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, studio, elaborazione di dati, istruzione, predisposizione e redazione di atti comportanti un notevole grado di complessità dei problemi da affrontare basato su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e/o ampiezza delle soluzioni possibili inerenti i servizi educativi, sociali e assistenziali.</p>
<p>Funzionari ed Elevata Qualificazione</p>	<p>Funzionario in attività di vigilanza</p>	<p>Lavoratore che espleta funzioni di coordinamento e direzione delle attività di polizia locale. Esercita altresì attività di ricerca, studio, elaborazione di dati, istruzione, predisposizione e redazione di atti comportanti un notevole grado di complessità dei problemi da affrontare basato su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e/o ampiezza delle soluzioni possibili inerenti la polizia municipale</p>

Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario in attività tecniche e progettuali	Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, studio, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche caratterizzate da notevole ed elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili al fine della gestione del territorio e/o della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione di edifici e di impianti con eventuali compiti di coordinamento.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, analisi, studio e ricerca, con riferimento al settore di competenza ovvero attività di studio, istruzione e predisposizione di atti e documenti, elaborazione dati in funzione della gestione economico-finanziaria e della predisposizione dei diversi documenti contabili e finanziari dell'Ente.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche e progettuali	Lavoratore che espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche anche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici e di impianti e/o di carattere urbanistico.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista di servizi scolastici e sociali	Lavoratore che espleta attività di istruzione e predisposizione di atti e documenti in funzione della gestione dei servizi culturali, educativi, sociali e della persona.

Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività dell'area di vigilanza	Lavoratore che svolge attività con alto contenuto tecnico e gestionale, che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, con eventuali compiti di coordinamento e cura dell'impiego tecnico-operativo del personale. Svolge attività di esecuzione e redazione di atti, elaborazione dati e programmi di un certo livello di complessità. Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia municipale conducendo tutti i mezzi in dotazione.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in servizi informatici	Lavoratore che espleta attività progettazione e gestione delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente o di servizi, prevalentemente attraverso software altamente specializzati. Espleta altresì attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente sociale	Lavoratore che espleta attività tecnico-professionali volte alla valutazione dello stato di bisogno ed all'individuazione delle possibili risposte/prestazioni atte a ridurlo/contenerlo. Espleta altresì attività di assistenza e consulenza specialistica per l'erogazione dei servizi sociali.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Educatore professionale	Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. 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. Programma ed attua progetti educativi volti allo sviluppo delle potenzialità di crescita personale e sociale dell'individuo; a tal fine cura il positivo inserimento e reinserimento psico-sociale dei soggetti in difficoltà attraverso interventi

		riguardanti i rapporti interpersonali, la famiglia, i gruppi e le istituzioni sociali, i servizi ed il contesto ambientale. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario in attività culturali e di biblioteca	E' una figura esperta che svolge attività sia in campo culturale volta alla promozione/realizzazione di eventi e sia nel campo della conservazione, gestione e valorizzazione dei beni librari e archivistici, occupandosi in particolare, della conservazione, gestione e valorizzazione delle collezioni della biblioteca. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa.
Istruttori	Esperto amministrativo	Lavoratore che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, anche coordinando altri addetti.
Istruttori	Esperto di attività socio-assistenziali	Lavoratore che svolge attività in campo socio-educativo volte al sostegno di situazioni di svantaggio e/o disagio relative a minori e/o handicap.
Istruttori	Esperto in attività tecniche e progettuali	Lavoratore che svolge attività nel campo tecnico e progettuale, anche coordinando altri addetti.
Istruttori	Esperto tecnico	Lavoratore che svolge attività nel campo tecnico-operativo, anche coordinando altri addetti.

Istruttori	Assistente di biblioteca	Lavoratore che svolge attività in campo cultura-le volte alla promozione/realizzazione di eventi. Effettua anche attività volte alla gestione della biblioteca e dell'archivio.
Istruttori	Agente di polizia municipale	Lavoratore che esercita funzioni e attività volte a prevenire, controllare e reprimere comportamenti o atti contrari a norme regolamentari in materia di polizia urbana e ambientale ed in materia di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dal Codice.
Istruttori	Esperto di servizi informatici	Lavoratore che esercita attività di media difficoltà nel campo informatico fornendo assistenza agli utenti.
Istruttori	Esperto comunicatore pubblico	Lavoratore che esplica attività di comunicazione interna ed esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti attraverso modalità tecniche anche informatizzate ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
Operatori Esperti	Assistente amministrativo	Lavoratore che assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali errori e disfunzioni. Svolge attività implicanti buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto, che gli permettano di affrontare problematiche di media complessità. Può notificare.

Operatori Esperti	Assistente tecnico specializzato/ conduttore macchine complesse	Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali che richiedono specifica abilitazione o patente o di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione di macchine complesse, riparazione di impianti complessi. Può coordinare dal punto di vista operativo altre persone.
Operatori Esperti	Assistente servizi sociali ed educativi	Lavoratore che garantisce nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari, il coordinamento di tutte le operazioni di prelievamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare. Assicura l'osservanza delle norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e sulla loro conservazione, segnalando eventuali anomalie o disfunzioni al responsabile di settore. Coordina dal punto di vista operativo altre persone collaborando anche alla predisposizione dei pasti.
Operatori Esperti	Addetto di supporto amministrativo	Lavoratore che svolge attività di assistenza, supporto e orientamento all'utenza interna o esterna nei servizi dell'Ente anche attraverso la notifica di atti. Nel campo amministrativo, provvede alla scritturazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura (con annessi strumenti ed arnesi di lavoro) nonché alla spedizione dei fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, anche elettronica. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari e può svolgere funzioni di centralinista.

Operatori Esperti	Addetto di supporto ai servizi tecnici	Lavoratore che, sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico-manuali, che richiedono l'utilizzo di attrezzature manuali e non, di macchinari ed impianti anche complessi, la conduzione di macchine operatrici e dei mezzi affidati al servizio. Può svolgere servizi di custodia di immobili comunali. Relazioni organizzative di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e formale
Operatori Esperti	Addetto di supporto ai servizi sociali ed educativi	Lavoratore che svolge attività di assistenza e supporto a soggetti in condizioni di disagio fisico e/o psichico, attività di collaborazione nei servizi scolastici e nella preparazione e somministrazione dei pasti.
Operatori	Operatore	Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente di carattere tecnico-manuale, comportanti uso e manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

Sistema dei requisiti d'accesso ai profili professionali		
Area	Profilo professionale	Requisiti per accesso dall'esterno
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in giurisprudenza o equipollente (da specificare nel bando) <i>oppure</i> Laurea specialistica/magistrale in materie giuridiche (da specificare nel bando). - Esperienza di almeno tre anni presso ente del comparto nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario in attività contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in economia e commercio o equipollente (da specificare nel bando) <i>oppure</i> Laurea specialistica/magistrale in materie economiche (da specificare nel bando). - Esperienza di almeno tre anni presso ente del comparto nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario in attività di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in giurisprudenza o equipollente (da specificare nel bando) <i>oppure</i> Laurea specialistica magistrale in materie giuridiche (da specificare nel bando). - Patente di guida di cat. A e B. - Esperienza di almeno tre anni presso ente del comparto nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario dei servizi scolastici e sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in giurisprudenza, sociologia, scienze politiche, lettere, materie letterarie, filosofia o equipollenti <i>oppure</i> Laurea specialistica/magistrale in materie socio-culturali o letterarie (da specificare nel bando). - Esperienza di almeno tre anni presso ente del comparto nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D). -
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario in attività tecniche e progettuali	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in architettura o ingegneria <i>oppure</i> Laurea specialistica/magistrale in materie architettoniche o ingegneristiche (da specificare nel bando) . - Abilitazione all'esercizio della professione. - Esperienza di almeno tre anni presso ente del comparto nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	<p>Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollente (da specificare nel bando) <i>oppure</i> titoli conseguiti ai sensi del D.M. 509/1999, del D.M. 270/2004 o normativa successiva per i quali sia attestata l'equiparazione da Decreto Ministeriale ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici. E' altresì consentito l'accesso con Laurea di primo livello, conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 e del previgente D.M. 509/1999, in Scienze dei servizi giuridici o Scienze giuridiche (L-14/classe 2 e classe 31) o Scienze dell'Amministrazione (L-16/classe 19) o Scienze economiche (L-33/classe 28) o Scienze dell'economia e della gestione aziendale (L-18/classe 17) ovvero con titoli equiparati con Decreto Ministeriale ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.</p>

Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività contabili	Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in economia e commercio, scienze economiche e bancarie o similari (da individuarsi nel bando) <i>oppure</i> Diploma di laurea (DL) equipollente con diploma di scuola media superiore tecnica o professionale in materie economiche <i>oppure</i> Laurea specialistica/magistrale in materie economiche (da specificare nel bando) <i>oppure</i> Laurea di primo livello nella classe 28 delle lauree in scienze economiche o della classe 17 delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche e progettuali	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in architettura o ingegneria; <i>oppure</i> Laurea specialistica/magistrale in materie architettoniche o ingegneristiche (da specificare nel bando) <i>oppure</i> Laurea di primo livello nella classe 4 delle lauree in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile o della classe 8 delle lauree in ingegneria civile e ambientale. - Abilitazione all'esercizio della professione, se richiesto dal bando.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista di servizi scolastici e sociali	Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in giurisprudenza, sociologia, scienze politiche, lettere, materie letterarie, filosofia o equipollenti <i>oppure</i> Laurea specialistica/magistrale in materie socio-culturali o letterarie (da specificare nel bando) <i>oppure</i> Laurea di primo livello nella classe 2, 3, 5, 6, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 31, 34, 35, 36, 38 (da specificare nel bando).

<p>Funzionari ed Elevata Qualificazione</p>	<p>Specialista in attività dell'area di vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in giurisprudenza o equipollente (da specificare nel bando) <i>oppure</i> Laurea specialistica/magistrale in materie giuridiche (da specificare nel bando) <i>oppure</i> Laurea di primo livello nella classe 2 delle lauree dei servizi giuridici o della classe 19 delle lauree in scienze dell'amministrazione o classe 31 delle lauree in scienze giuridiche. - Patente di guida di cat. B e, qualora previsto dal bando di concorso, anche di cat. A
<p>Funzionari ed Elevata Qualificazione</p>	<p>Specialista in servizi informatici</p>	<p>Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 in informatica o in ingegneria elettronica o in ingegneria informatica <i>oppure</i> Laurea specialistica/magistrale in informatica o ingegneria elettronica o ingegneria informatica <i>oppure</i> Diploma di laurea di primo livello nella classe 9 dei corsi di laurea in ingegneria dell'informazione o della classe 26 delle lauree in scienze e tecnologie informatiche.</p>
<p>Funzionari ed Elevata Qualificazione</p>	<p>Assistente sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea specialistica/magistrale in materie di programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali <i>oppure</i> qualsiasi altro titolo di studio che consenta l'iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali <i>oppure</i> diploma di laurea di primo livello nella classe 6 dei corsi di laurea in scienze del servizio sociale. - Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali e abilitazione all'esercizio della professione. - Patente di guida categoria B.

<p>Funzionari ed Elevata Qualificazione</p>	<p>Funzionario Educatore professionale</p>	<p>Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione (classe L-19) o titoli equipollenti; - Diploma di Laurea in Educatore Professionale rilasciato ai sensi del DM n. 520/1998 o titoli equipollenti; - Laurea in Pedagogia, Scienze della Formazione, Scienze dell'Educazione del vecchio ordinamento o laurea magistrale/specialistica del nuovo ordinamento equiparata a tali lauree secondo le vigenti disposizioni normative. <p>- iscrizione all'Albo degli Educatori Professionali Sanitari, ovvero all'elenco speciale ad esaurimento per la professione di Educatore Professionale Sanitario;</p> <p>- possesso della patente di Categoria B</p>
<p>Funzionari ed Elevata Qualificazione</p>	<p>Funzionario in attività culturali e di biblioteca</p>	<p>Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea triennale in: Beni culturali (classe L-1), Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda (classe L-3), Lettere (classe L-10), Lingue e culture moderne (classe L-11), Storia (classe L-42) o laurea di primo livello equiparata ai sensi del Decreto interministeriale 9 luglio 2009; - Laurea Magistrale: Antropologia culturale ed etnologia (classe LM-1), Archeologia (classe LM-2), Archivistica e biblioteconomia (classe LM-5), Conservazione dei beni architettonici e ambientali (classe LM-10), Conservazione e restauro dei beni culturali (classe LM-11), Filologia moderna/Lettere moderne (classe LM-14), Filologia, letterature e storia dell'antichità (classe LM-15), Informazione e sistemi editoriali (classe LM-19), Metodologie informatiche per le discipline umanistiche (classe LM-43), Musicologia e beni culturali (classe LM-45), Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità (classe LM-59), Scienze dello spettacolo e produzione multimediale (classe LM-65), Scienze storiche (classe LM-84), Storia dell'arte (classe LM-89), Teorie della comunicazione (classe LM-92), Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education (classe LM-93);

		<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento o Laurea specialistica ex DM 509/99 equipollente o equiparato ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009. - possesso della patente di Categoria B.
Istruttori	Esperto amministrativo	Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge.
Istruttori	Esperto di attività socio-assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> -Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge. - Abilitazione all'esercizio della professione.
Istruttori	Esperto in attività tecniche e progettuali	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di geometra o perito edile. - Abilitazione all'esercizio della professione, se richiesto dal bando.
Istruttori	Esperto tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di perito edile o perito industriale o equipollente. - Patente di guida come indicata dal bando. - Specifiche abilitazioni se richieste dal bando.

Istruttori	Assistente di biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge e attestato di specializzazione professionale per bibliotecario o operatore di biblioteche o titoli professionali equipollenti <i>oppure</i> Laurea di primo livello rientrante nella classe L13 delle lauree in scienze di beni culturali. - Patente di guida cat. B
Istruttori	Agente di polizia municipale	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge. - Patente di guida di cat. B e, qualora previsto dal bando di concorso, anche di cat. A.
Istruttori	Esperto di servizi informatici	Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, come specificato dal bando

Istruttori	Esperto comunicatore pubblico	Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge e attestato di partecipazione ai corsi di formazione di cui al D.P.R. 422/2001 <i>oppure</i> diploma di laurea in scienze della comunicazione, diploma di laurea in relazioni pubbliche o altre lauree con indirizzi assimilabili <i>oppure</i> diploma di laurea in discipline diverse e: titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati ovvero master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso Formez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre scuole pubbliche, nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'allegato B del D.P.R. 422/01
Operatori Esperti	Assistente amministrativo	Diploma o attestato di qualificazione professionale in materia amministrativa o contabile rilasciato da istituti di formazione professionale di stato, regionali o legalmente riconosciuti o diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
Operatori Esperti	Assistente tecnico specializzato/ conduttore macchine complesse	<ul style="list-style-type: none"> - Assolvimento dell'obbligo scolastico. - Come specificato dal bando: Patente di guida di categoria superiore alla B con Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) e/o Attestato di specializzazione professionale oppure tre anni di specifica esperienza professionale con riferimento alle mansioni prevalenti da svolgere.

Operatori Esperti	Assistente servizi sociali ed educativi	-Assolvimento dell'obbligo scolastico. -Attestato di specializzazione professionale oppure tre anni di specifica esperienza professionale con riferimento alle mansioni prevalenti da svolgere - Patente di guida categoria B.
Operatori Esperti	Addetto di supporto amministrativo	- Assolvimento dell'obbligo scolastico. - Patente di guida di categoria B.
Operatori Esperti	Addetto di supporto ai servizi tecnici	-Assolvimento dell'obbligo scolastico. -Patente di guida di categoria B o C, come indicato dal bando. -Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) nel caso il bando richieda la patente C.
Operatori Esperti	Addetto di supporto ai servizi sociali ed educativi	- Assolvimento dell'obbligo scolastico. - Patente di guida categoria B.
Operatori	Operatore	Assolvimento dell'obbligo scolastico

ALLEGATO B

NORME RELATIVE ALLE PROCEDURE SELETTIVE PER LA STIPULAZIONE DI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO E CRITERI PER LA CONVERSIONE IN CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO ⁵

Articolo 1 – Contratti di formazione e lavoro

1. Sulla base delle previsioni dell'art. 3 del CCNL 14/9/2000 e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente, nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno del personale, può prevedere la stipulazione di contratti di Formazione e Lavoro, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 3 del d.l. 30/10/84 n. 726, convertito, con modificazioni, nella legge 19/12/84 n. 863 e dell'art. 16 d.l. 16/5/94 n. 299, convertito, con modificazioni, nella legge 19/7/94 n. 451.

2. Possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro per professionalità della categoria D nel limite massimo di 24 mesi e per professionalità ascritte alle categorie B1, B3, C nel limite massimo di dodici mesi, entrambi non rinnovabili.

Articolo 2 – Indizione della procedura

1. Sulla base delle previsioni del programma di reclutamento del personale, il Responsabile del Servizio competente in materia di personale approva con propria determinazione il bando di selezione.

2. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed un avviso relativo allo stesso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale; allo stesso è data pubblicità adeguata a consentire la partecipazione di coloro che vi abbiano interesse.

Articolo 3 – Requisiti per l'accesso

1. Possono accedere ai posti i candidati in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 6 del Regolamento; in conformità alle disposizioni di legge in materia è fissato un requisito massimo di età in trentadue anni.

2. Sono confermati i titoli di studio e le abilitazioni e patenti prescritti per l'accesso dall'esterno ai diversi profili professionali, ad eccezione del requisito dell'esperienza professionale, quando previsto.

Articolo 4 – Domanda di partecipazione

1. I candidati in possesso dei requisiti di accesso possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

Articolo 5 – Valutazione del possesso dei requisiti di accesso

⁵ La disciplina è applicabile in via residuale solo in quanto compatibile con le disposizioni del Regolamento per la disciplina delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego pubblico dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino approvato con deliberazione della Giunta della medesima Unione n.37 del 09/10/2024, fino ad eventuale revoca dell'assegnazione della funzione personale alla medesima Unione.

1. Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato con atto del Responsabile della struttura con competenze in materia di personale, il quale provvede a trasmettere alla Commissione di selezione solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stata formulata valutazione positiva.

Articolo 6 - Commissione di selezione

1. Il Segretario generale nomina con proprio provvedimento la Commissione di selezione.
2. La Commissione è composta da tre membri esperti, tra cui un Presidente, e da un Segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza.
3. Nella composizione della Commissione deve essere salvaguardata la presenza di entrambi i sessi.
4. Il Presidente convoca la Commissione e ne coordina i lavori con le stesse modalità previste dal Regolamento per l'accesso all'impiego.

Articolo 7 – Modalità di espletamento delle procedure di selezione

1. Le selezioni saranno effettuate per colloquio e prova scritta.
2. Il colloquio tenderà ad accertare la conoscenza degli aspetti essenziali, propedeutici all'avvio del progetto di formazione e lavoro.
3. **La prova scritta, per i profili di categoria B e C, potrà avere contenuto teorico-pratico o pratico-attitudinale.**
4. Ad ognuna delle due prove sarà attribuito un punteggio massimo di 30/30. L'idoneità verrà conseguita con una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
5. Il bando potrà prevedere la valutazione del curriculum vitae dei candidati, cui sarà attribuito un punteggio massimo di 10/30.

Articolo 8 – Approvazione della graduatoria e stipula contratto di lavoro

1. A conclusione della procedura, la Commissione provvede a redigere la graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la selezione.
2. Il Responsabile della struttura con competenze in materia di personale approva con propria determinazione le risultanze dei lavori della Commissione di selezione e la graduatoria definitiva della selezione, tenendo di conto dei titoli di riserva, se previsti, e di precedenza e preferenza indicati dal bando.
3. I candidati che risulteranno vincitori verranno chiamati a stipulare il contratto individuale di lavoro. Alla data della stipula i candidati non dovranno avere superato i trentadue anni di età.

Articolo 9 – Criteri per la conversione dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato

1. L'Amministrazione potrà procedere alla trasformazione dei Contratti di Formazione e Lavoro al verificarsi dei sotto indicati presupposti:

- a) previsione formalizzata nella dotazione organica, di un corrispondente numero di unità di personale da coprire;
 - b) valutazione positiva del Responsabile della struttura di assegnazione sia in merito ai risultati professionali e alle attitudini dimostrate, sia nel percorso formativo espletato, durante il rapporto di lavoro;
 - c) prova di verifica consistente in una prova orale e/o pratico-attitudinale finalizzata a constatare l'avvenuta acquisizione delle competenze necessarie alla trasformazione del contratto di formazione lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato; la prova si intenderà superata se il candidato riporterà una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova sarà espletata mediante una Commissione giudicatrice nominata con apposito provvedimento del Segretario e può essere la stessa che ha espletato la selezione iniziale del personale.
 - d) In assenza delle sopra elencate condizioni il CFL si risolverà alla scadenza naturale dello stesso.
-