



**COMUNE DI REGGELLO**  
**Provincia di Firenze**

**Approvato con Delibera GM N.255 del 21.12.2012**

**Regolamento**  
**sull'ordinamento degli uffici**  
**e dei servizi**

## Indice

<p style="text-align: center;"><b>PARTE PRIMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b></p>
---

### TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

[Articolo 1 – Ambito di applicazione](#)

[Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione](#)

### TITOLO 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – DOTAZIONE ORGANICA

[Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa](#)

[Articolo 4 - Settori](#)

[Articolo 5 - Unità operative autonome](#)

[Articolo 6 - Articolazione interna dei settori e delle unità operative autonome](#)

[Articolo 7 - Unità di progetto](#)

[Articolo 8 – Dotazione organica](#)

[Articolo 9 – Sistema dei profili professionali](#)

[Articolo 10 - Modifica di profilo professionale](#)

[Articolo 11 - Modifica del profilo professionale per inidoneità psico fisica](#)

[Articolo 12 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane](#)

[Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna](#)

[Articolo 14 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale](#)

[Articolo 15 - Comandi](#)

[Articolo 16 - Organigramma funzionale](#)

[Articolo 17 - Formazione e aggiornamento professionale](#)

### TITOLO 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCES

[Articolo 18 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale](#)

[Articolo 19 - Performance organizzativa](#)

[Articolo 20 - Performance individuale](#)

## TITOLO 4 – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

[Articolo 21 – La Responsabilità disciplinare](#)

[Articolo 22 - Principi del procedimento disciplinare](#)

[Articolo 23 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari](#)

## TITOLO 5 – SEGRETARIO GENERALE E DIREZIONE GENERALE

[Articolo 24 - Il Segretario Generale](#)

[Articolo 25 - Vice Segretario Generale](#)

[Articolo 26 - Direzione Generale](#)

## TITOLO 6 - FUNZIONI DI DIREZIONE

[Articolo 27 - Il responsabile di unità operativa autonoma](#)

[Articolo 28 - Competenze del Responsabile di Settore](#)

[Articolo 29 - Potere sostitutivo e di annullamento](#)

[Articolo 30 - Delega delle funzioni gestionali](#)

[Articolo 31 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Settore](#)

[Articolo 32 - Sostituzione temporanea del responsabile di Settore](#)

[Articolo 33 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato](#)

[Articolo 34 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato a tempo determinato extra – dotazionali](#)

[Articolo 35 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto/staff](#)

[Articolo 36 - Revoca degli incarichi di responsabile di Settore](#)

## TITOLO 7 - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

[Articolo 37- Comitato di Coordinamento tecnico](#)

[Articolo 38 - Conferenza dei Responsabili di Settore](#)

[Articolo 38 bis – Coordinatore di direzione e organizzazione](#)

[Articolo 38 ter – Responsabile del sistema dei controlli](#)

## TITOLO 8– ATTI E PROCEDURE

[Articolo 39 - Tipologia degli atti](#)

[Articolo 40 - Il Decreto sindacale](#)

[Articolo 41 - La direttiva](#)

[Articolo 42 - La determinazione](#)

[Articolo 43 - L'ordine di servizio](#)

[Articolo 44 - L'atto di gestione organizzativa](#)

[Articolo 45 - Conferenza dei servizi interna](#)

[Articolo 45 bis – Norma transitoria](#)

## PARTE SECONDA

### REQUISITI GENERALI E PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

## TITOLO 9 – DIPOSIZIONI PRELIMARI E DI CARATTERE GENERALE

[Articolo 46 - Contenuti e finalità](#)

[Articolo 47 - Procedure di asunzione](#)

[Articolo 48 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego](#)

[Articolo 49 - Idoneità Psicofisica-attitudinale](#)

[Articolo 50 - Requisiti particolari](#)

[Articolo 51 - Data possesso requisiti generali e particolari](#)

## TITOLO 10 – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

[Articolo 52 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura](#)

[Articolo 53 - Bando di concorso](#)

[Articolo 54 - Pubblicità del bando](#)

[Articolo 55 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso](#)

[Articolo 56 - Modalità di presentazione della domanda](#)

[Articolo 57 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso](#)

[Articolo 58 - Documenti da allegare alla domanda](#)

[Articolo 59 - Esame preliminare domande](#)

[Articolo 60 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice](#)

[Articolo 61 - Incompatibilità](#)

[Articolo 62 - Obblighi e doveri dei Commissari](#)

[Articolo 63 - Compenso ai componenti](#)

[Articolo 64 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice](#)

[Articolo 65 - Funzionamento della Commissione esaminatrice](#)

[Articolo 66 - Verbali delle operazioni della Commissione](#)

[Articolo 67 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali](#)

[Articolo 68 - Calendario delle prove d'esame](#)

[Articolo 69 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali](#)

[Articolo 70 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali](#)

[Articolo 71 - Valutazione prove d'esame](#)

[Articolo 72 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico- pratiche](#)

[Articolo 73 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche](#)

[Articolo 74 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche](#)

[Articolo 75 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale](#)

[Articolo 76 - Modalità generali per la valutazione delle prove](#)

[Articolo 77 - Formazione della graduatoria](#)

## TITOLO 11 – ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

[Articolo 78 - Concorso unico](#)

[Articolo 79 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento](#)

[Articolo 80 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento](#)

[Articolo 81 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento](#)

[Articolo 82 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio](#)

[Articolo 83 - Procedure per l'assunzione tramite contratto di formazione e lavoro.](#)

## TITOLO 12 – PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

[Articolo 84 - Assunzioni a tempo determinato](#)

[Articolo 85 - Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza](#)

[Articolo 86 - Norma di salvaguardia](#)

## TITOLO 13 - DISCIPLINA DELLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO

[Articolo 87 - Principi generali](#)

[Articolo 88 - Requisiti per la stabilizzazione](#)

[Articolo 89 - Modalità di stabilizzazione](#)

[Articolo 90 - Pubblicità delle procedure](#)

[Articolo 91 - Piano dei fabbisogni occupazionali](#)

### PARTE TERZA

### ALTRE DISPOSIZIONI

## TITOLO 14 – DISCIPLINA DEI CRITERI PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

[Articolo 92 - ambito di applicazione](#)

[Articolo 93 - definizioni mobilità esterna](#)

[Articolo 94 - condizioni preliminari per l'attivazione mobilità' esterna](#)

[Articolo 95 - domanda di mobilità' volontaria](#)

[Articolo 96 - procedura di assunzione tramite mobilità' volontaria](#)

[Articolo 97 - criteri e procedura di assunzione tramite mobilità' preliminare concorso pubblico o a seguito di indagine ricognitiva](#)

[Articolo 98 - mobilità' volontaria in uscita](#)

## TITOLO 15- DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

[Articolo 99 - Definizioni](#)

[Articolo 100 - Contingenti](#)

[Articolo 101 - Flessibilità orario di lavoro](#)

[Articolo 102 - Esclusioni](#)

[Articolo 103 - Part Time al 50% per altre attività](#)

[Articolo 104 - Sanzioni](#)

[Articolo 105 - Modalità di trasformazione del rapporto](#)

[Articolo 106 - Esito della richiesta](#)

[Articolo 107 - Priorità nelle richieste di trasformazione](#)

[Articolo 108 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale comandato](#)

[Articolo 109 - Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario](#)

[Articolo 110 - Trattamento normativo, economico e previdenziale](#)

[Articolo 111 - Ferie e festività soppresse](#)

[Articolo 112 - Permessi](#)

[Articolo 113 - Assenze per maternità, matrimonio e per malattia figlio](#)

[Articolo 114 - Permessi a tutela dei portatori di handicap](#)

[Articolo 115 - Diritto allo studio](#)

[Articolo 116 - Formazione](#)

[Articolo 117 - Richieste di variazione dell'orario part-time](#)

[Articolo 118 - Richieste di rientro a tempo pieno](#)

[Articolo 119 - Norme di salvaguardia](#)

## TITOLO 16 – INCARICHI EXTRAIMPIEGO DEI DIPENDENTI

[Articolo 120 - Ambito di applicazione](#)

[Articolo 121 Casi di incompatibilità](#)

[Articolo 122 - Autorizzazione preventiva. Casi di non necessità](#)

[Articolo 123 - Provvedimenti sanzionatori](#)

[Articolo 124 - Cumulo di impieghi](#)

[Articolo 125 - Incarichi professionali](#)

[Articolo 1261 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi](#)

[Articolo 127 - Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta](#)

[Articolo 128 - Obblighi del dipendente](#)

[Articolo 129 - Obbligo di comunicazione](#)

[Articolo 130 - Altre disposizioni inerenti gli incarichi extraimpiego](#)

## TITOLO 17 – INCARICO DI COLLABORAZIONI A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

[Articolo 131 - Oggetto, finalità, ambito applicativo](#)

[Articolo 132 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Determinazione dei tetti di spesa](#)

[Articolo 133 - Ricorso ai collaboratori esterni](#)

[Articolo 134 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali](#)

[Articolo 135 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative](#)

[Articolo 136 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative](#)

[Articolo 137 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa](#)

[Articolo 138 - Liste di accreditamento di esperti](#)

[Articolo 139 - Disciplinare di incarico](#)

[Articolo 140 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico](#)

[Articolo 141 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa](#)

[Articolo 142 - Pubblicizzazione degli incarichi](#)

[Articolo 143 - Registro degli incarichi](#)

---

## ALLEGATI

[Allegato 1 - Precedenza e preferenza nella nomina](#)

[Allegato 2 – Tipologia e modalità di svolgimento delle prove concorsuali](#)

[Allegato 3 – Requisiti per le selezioni pubbliche](#)



# PARTE PRIMA

## *Assetto Organizzativo*

### TITOLO 1 PRINCIPI GENERALI

#### *Articolo 1 – Ambito di Applicazione*

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Reggello definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'Articolo 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito nello Statuto Comunale, e con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

#### *Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione*

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
  - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
  - e) trasparenza nell'azione amministrativa;
  - f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - g) pari opportunità tra uomini e donne;
  - h) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.
2. I criteri di cui sopra e la loro applicazione, costituiscono criteri di valutazione permanente del personale dipendente.
3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

## **TITOLO 2**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA – DOTAZIONE ORGANICA**

#### ***Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'organizzazione del Comune di Reggello si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a) settori;
  - b) unità operative autonome;
  - c) unità operative complesse e semplici interne ai settori;
  - d) unità di progetto.
3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa.
4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
5. Alle strutture di cui al comma 4 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza.

#### ***Articolo 4 - Settori***

1. I Settori sono le strutture operative di riferimento per:
  - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
  - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d) la gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
2. Il Settore può articolarsi in unità operative interne.

#### ***Articolo 5 - Unità operative autonome***

1. Le unità operative autonome sono strutture non incardinate in settori, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
  - a) con decreto del Sindaco;
  - b) con delibera di Giunta.

#### ***Articolo 6 - Articolazione interna dei settori e delle unità operative autonome***

1. Nell'ambito di ogni Settore o Unità operativa autonoma possono essere individuate Unità operative complesse o semplici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

### ***Articolo 7 - Unità di progetto***

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite Unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
  - a) per ordine di servizio del Responsabile del Settore interessato, quando il progetto interessi un solo Settore;
  - b) con ordine di servizio del Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, quando il progetto interessi più settori, unità organizzative autonome esterne ai settori;
  - c) con delibera di Giunta.
3. Con gli ordini di servizio o la deliberazione di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

### ***Articolo 8 – Dotazione organica***

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale.

### ***Articolo 9 – Sistema dei profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno, sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale e approvato con atto di gestione organizzativa della predetta struttura.

### ***Articolo 10 - Modifica di profilo professionale***

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per effetto di mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la

modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di gestione del personale procede ad una revisione dei profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale:
  - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

#### ***Articolo 11 - Modifica del profilo professionale per inidoneità psico fisica***

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al Responsabile di Settore dell'unità operativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Responsabile di Settore attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
  - a) mantenimento della categoria professionale nello stesso o altro servizio;
  - b) mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso come sopra specificato.
6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.
7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

#### ***Articolo 12 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane***

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale e degli altri Responsabili di Settore, la Giunta approva il Piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione al Piano esecutivo di gestione e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano annuale del fabbisogno del personale formulata in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai settori e dalle unità organizzative autonome, in relazione agli obiettivi loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei

criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.

4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative di vertice i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

#### ***Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative di vertice.
2. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, il Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, dispone con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, su conforme direttiva di Giunta con le stesse modalità di cui al comma precedente sentiti i responsabili di Settore interessati.
4. Le assegnazioni del personale tra le diverse unità organizzative interne ai settori e alle unità organizzative autonome sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale.
6. Per motivate esigenze organizzative del servizio di appartenenza o di esercizio anche associato delle funzioni, la prestazione dell'attività lavorativa può essere svolta in sede differente da quella di iniziale assegnazione.

#### ***Articolo 14 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale***

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del Responsabile del Settore o dell'Unità organizzativa autonoma di appartenenza competente.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

#### ***Articolo 15 – Comandi***

1. Il dipendente, previo preventivo consenso, può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà di usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Reggello può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai

commi precedenti.

### ***Articolo 16 - Organigramma funzionale***

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma intendendo per questi l'attribuzione di nuove competenze o il trasferimento e la modificazione di quelle esistenti vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
  - a) per i settori, le unità operative autonome costituite e per le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'Articolo 3 commi 4 e 5 con provvedimento del Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione;
  - b) per le unità organizzative interne ai settori, con ordine di servizio del Responsabile della struttura.
3. L'organigramma funzionale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Segretario generale, e ai responsabili di Settore e di unità organizzativa autonoma.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, il Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

### ***Articolo 17 - Formazione e aggiornamento professionale***

1. Il Comune di Reggello incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. Il Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione emana una direttiva di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti, indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo.
3. Il Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predisponde (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2.) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
4. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. La mancata partecipazione ai corsi di

formazione, per cause non imputabili a forza maggiore è considerata negativamente nella valutazione individuale del dipendente.

### **TITOLO 3 IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

#### ***Articolo 18 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale***

1. Il Comune di Reggello misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione, intesa nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori, valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle strutture di massima dimensione e dai singoli dipendenti.

#### ***Articolo 19 - Performance organizzativa***

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:
  - a) Impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività intesa in senso ampio,
  - b) Attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate,
  - c) Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione,
  - d) Modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuare dei piani e dei programmi,
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministrazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi,
  - f) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi,
  - g) qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente,
  - h) raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

#### ***Articolo 20 – performance individuale***

1. La misurazione della performance individuale del Segretario, dei dirigenti, dei responsabili di P.O., in posizione di autonomia e di responsabilità viene collegata a:
  - a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità,
  - b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali,
  - c) qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate,
  - d) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti o dalle P.O., sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:
  - a) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo,
  - b) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità operativa di rispettiva appartenenza,
  - c) Competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

### **TITOLO 4**

## **LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

### ***Articolo 21 – La responsabilità disciplinare***

1. La responsabilità disciplinare è quel particolare rapporto fra violazione dei comportamenti doverosi e sanzione prevista dall'ordinamento, ossia fra mancata corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, o altre evenienze connesse, e sanzione disciplinare.
2. L'esercizio del potere disciplinare è prerogativa ascritta al datore di lavoro al fine di garantirgli un efficace strumento idoneo ad assicurarsi l'esecuzione delle prestazioni dedotte in obbligazione facenti parte del rapporto giuridico di lavoro subordinato.

### ***Articolo 22 – Principi del procedimento disciplinare***

1. I principi fondamentali del procedimento disciplinare sono seguenti:
  - e) il diritto di difesa che è garantito al dipendente in ogni fase dello stesso, con l'eventuale assistenza, se richiesta dallo stesso, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia nominato a sua cura e spese.
  - f) la tutela della riservatezza, da garantirsi attraverso l'assunzione di idonee misure che impediscano la conoscenza indebita di quanto forma oggetto della fase istruttoria e conclusiva del procedimento stesso;
  - g) l'esercizio obbligatorio dell'azione disciplinare per cui il suo mancato o ritardato esercizio comporta, a sua volta l'applicazione di sanzioni disciplinari in capo al soggetto responsabile;
  - h) tassatività e tipicità delle sanzioni disciplinari.

### ***Articolo 23 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale con funzioni di responsabile.
2. Le funzioni vicarie del responsabile in caso di assenza o impedimento, saranno assegnate al Vicesegretario Generale o ad altro Responsabile con provvedimento del Sindaco.
3. Le funzioni di supporto al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono svolte dal personale assegnato alla Gestione associata del personale.

## **TITOLO 5 SEGRETARIO GENERALE E DIREZIONE GENERALE**

### ***Articolo 24 - Il Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune, e dei Responsabili dei settori ed Unità operativa autonoma, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) Sovrintende e coordina l'esercizio delle funzioni dei Responsabili di Settore, con particolare riferimento anche alla identificazione e risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
  - c) E' membro di diritto del Comitato di Coordinamento Tecnico
  - d) Esprime su singole proposte di deliberazione, apposito parere motivato circa la conformità della stessa a legge e regolamenti su richiesta espressa degli organi deliberanti.
  - e) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, e dai regolamenti, dalla Giunta o conferitagli dal Sindaco;



### ***Articolo 25 - Vice Segretario Generale***

1. Esercita le funzioni di Vice Segretario Generale il Responsabile del Settore Affari Generali, qualora risulti in possesso dei requisiti professionali e di esperienza e dei titoli idonei all'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario Generale, il Vice Segretario, sostituisce il Segretario in caso di assenza, impedimento e vacanza.

### ***Articolo 26 – Direzione Generale***

3. La funzione di Direzione Generale è strumento di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
4. La funzione di Direzione Generale può venire assegnata a un Comitato di Coordinamento tecnico.

## **TITOLO 6 FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Articolo 27 – Il responsabile di unità operativa autonoma***

1. La responsabilità di unità operativa autonoma viene assegnata dal Sindaco a un Funzionario incaricato di posizione organizzativa.
2. Il responsabile di unità operativa autonoma assume le competenze previste dal decreto sindacale.

### ***Articolo 28 – Competenze del Responsabile di Settore***

1. La responsabilità di Settore viene assegnata dal Sindaco ad un funzionario incaricato di posizione organizzativa, o qualora sia formalmente istituita la dirigenza, a un dirigente ovvero ad un funzionario o dirigente assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato.
2. L'incarico di responsabile di Settore è assegnato per un periodo di 1 anno ed è rinnovabile con provvedimento espresso del Sindaco.
- ~~3.~~ Gli incarichi di Responsabile di Settore che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono prorogati al fine di evitare interruzioni di pubblico servizio o la vacanza nell'esercizio delle funzioni dirigenziali dell'Ente, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di sei mesi al fine di consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.
4. Il responsabile di Settore:
  - a) esercita le funzioni di cui all'Articolo 107 del D. lgs. n.267/2000;
  - b) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Segretario Generale all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
  - c) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito del Settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
  - e) formula proposte per quanto di competenza per quanto concerne l'elaborazione e l'adozione dei documenti di fabbisogno del personale annuale e triennale;
  - f) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore;

- g) relaziona alla struttura competente in materia di affari legali/contenzioso in ordine al fondamento delle controversie relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, adottando, ove ne ricorrano i presupposti, i necessari atti in sede di autotutela;
- 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 l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione nonché le valutazioni del personale assegnato ai fini dell'applicazione di tutti gli istituti incentivanti previsti dalla legge e dai contratti di lavoro nazionali e decentrati;
- j) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore;
- k) istituisce le unità operative interne al Settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste caratteristiche professionali;
- l) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
- m) vigila sull'esercizio delle funzioni delegate ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 30 ed è valutato sull'equilibrato esercizio dello strumento della delega;
- n) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
- o) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- p) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- q) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- r) su designazione della Giunta assume il coordinamento dei lavori di una tra le Commissioni Consiliari permanenti o speciali istituite formalmente dal Consiglio Comunale o di qualsiasi altra articolazione organizzativa espressione del Consiglio Comunale.

#### ***Articolo 29 – Potere sostitutivo e di annullamento***

1. Spetta al Sindaco – per il tramite di un Commissario ad acta - annullare i provvedimenti dei Responsabili di Settore ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario Generale.
2. Il Segretario Comunale è il soggetto individuato per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi del nuovo articolo 2 comma 9 bis della legge n° 241/90 come modificata dall'art. 1 comma 1 del DL 9 febbraio 2012 n° 5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012 n° 35.
3. I poteri ad esso attribuiti sono quelli individuati ai commi 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n° 241/90 nel suo testo vigente.

#### ***Articolo 30 - Delega delle funzioni gestionali***

1. I Responsabili di Settore possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti.
2. Il Responsabile formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
  - a) le funzioni che sono oggetto della delega;
  - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.

3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dipendente incaricato non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura.
4. Il delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

#### ***Articolo 31 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Settore***

1. Gli incarichi di responsabile di Settore sono conferiti secondo quanto disposto dai commi 1 e 2 dell'Articolo 28 del presente regolamento.
2. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Settore o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato, con decreto motivato del Sindaco tenendo conto:
  - a) delle esigenze organizzative dell'Ente;
  - b) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;
  - c) delle competenze professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - d) della valutazione dei risultati ottenuti dal dipendente nelle precedenti esperienze;
  - e) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - f) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - g) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - h) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - i) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
3. Gli incarichi di Responsabile di Settore hanno durata non inferiore a 1 anno e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo, fatta salva la fattispecie disciplinata dall'art. 28 comma 3 del presente regolamento. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità indicate nell'art. 36.

#### ***Articolo 32 - Sostituzione temporanea del responsabile di Settore***

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Settore, per periodi comunque non superiori a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro dipendente incaricato di funzioni vicarie, individuato dal Sindaco con proprio ulteriore provvedimento da adottarsi immediatamente dopo rispetto a quello di cui all'art. 28, su proposta del Responsabile di Settore competente.

#### ***Articolo 33 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, i posti di Responsabile di Settore o di elevata specializzazione possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla relativa qualifica o categoria professionale: pertanto, possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di natura dirigenziale e per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'ente sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto disposto, in tale ultima ipotesi, dal predetto art. 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. Fatta salva la facoltà di scelta del contraente operata con criteri fiduciari e professionali, l'individuazione del contraente può essere operata anche con sistema ad evidenza pubblica preceduto da idoneo avviso inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai

candidati e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate. In tale ultima ipotesi la Commissione di concorso è presieduta dal Segretario Generale.

4. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali o di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
5. La costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
6. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito con personale già dipendente dall'ente, anche mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente in possesso dei necessari requisiti. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previa apposita determinazione sindacale, determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà per l'Amministrazione Comunale di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
7. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo quale motivato riferimento i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico di riferimento e fatto salvo l'eventuale riconoscimento di un'apposita indennità ad personam nei limiti e secondo i criteri recati dall'Articolo 110 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata, nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.
9. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

**Articolo 34 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato a tempo determinato extra – dotazionali**

1. Ai sensi dell'Articolo 110 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e fatto salvo che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualifica o categoria professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive.
2. Fatta salva la facoltà di scelta del contraente operata con criteri fiduciari e professionali, l'individuazione del contraente può essere operata anche con sistema ad evidenza pubblica preceduto da idoneo avviso inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate. In tale ultima ipotesi la Commissione di concorso è presieduta composta almeno dal Segretario Generale.
3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione, di norma, di apposita deliberazione di giunta determinante, oltre alla necessaria prenotazione di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al richiamato Articolo 110, comma 3 - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento sindacale individuante, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di conferimento di incarico dirigenziale. Il provvedimento sindacale determinante la parte contraente può essere assorbito dall'atto di giunta di cui sopra, il quale in tal caso assume conformi ed apposite determinazioni.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, e comunque per almeno una unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti al sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre agli altri rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva si applica il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto Articolo 110 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale dipendente dall'Amministrazione Comunale, si applica quanto previsto dal comma 6 del precedente articolo.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del

mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata, nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

#### ***Articolo 35 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto/staff***

1. Possono essere costituiti appositi uffici di supporto/staff posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta stessa, dei singoli Assessori o del Consiglio Comunale, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale dirigenziali o di elevata specializzazione ovvero extra-dotazionale di natura dirigenziale o di elevata specializzazione, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'Articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano, in quanto compatibili, anche con riguardo alla costituzione di rapporti a tempo determinato, per le medesime finalità, con personale non ascritto o non ascrivibile a qualifica dirigenziale o a posizioni di elevata specializzazione o di funzionariato relativo all'area direttiva.
4. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 14 comma 2 e 27 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché all'Articolo 90 comma 3 del d. lgs. n. 267/2000, al personale di cui al precedente comma il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o particolarmente onerosi. Le relative risorse possono essere rinvenute direttamente sulle specifiche allocazioni economiche previste nel bilancio dell'ente.

#### ***Articolo 36 – Revoca degli incarichi di responsabile di Settore***

1. Indipendentemente dall'eventuale applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Generale può revocare anticipatamente l'incarico di Responsabile di Settore e il relativo incarico dirigenziale o di posizione organizzativa in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive ed incolpevoli espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dall'interessato in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione allo stesso di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

4. La revoca dell'incarico di Responsabile di Settore viene disposta con l'osservanza dei procedimenti previsti dai vigenti contratti collettivi in materia, personale o dirigenziale, a seconda della natura dell'incarico conferito.

## **TITOLO 7**

### **STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

#### ***Articolo 37 - Comitato di Coordinamento tecnico***

1. Il Sindaco istituisce il Comitato di Coordinamento tecnico inteso come strumento di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di coordinamento dell'attività amministrativa, finalizzata al supporto della predisposizione degli atti di programmazione e di bilancio e alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta.
2. Essa è composta dal sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale, dal Coordinatore di direzione e organizzazione e dal Responsabile del sistema dei controlli.
3. Il Comitato di Coordinamento tecnico è convocato e coordinato dal Sindaco o da suo delegato e traduce le proprie decisioni in direttive vincolanti per i destinatari.
4. Il predetto comitato esercita, conformemente a quanto stabilito nell'Articolo **26** del presente Regolamento, in via principale, l'attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale dell'Ente.

#### ***Articolo 38 – Conferenza dei Responsabili di Settore***

1. Alla Conferenza dei Responsabili dei Settori spettano funzioni organizzative, istruttorie ed attuative: è convocata ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
2. Essa è composta dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore e Unità organizzative autonome.
3. La Conferenza dei Responsabili dei Settori è convocata e presieduta dal Segretario.
4. Il presidente determina con proprio provvedimento le norme di funzionamento della Conferenza dei Responsabili di Settore.
5. Le decisioni della Conferenza dei Responsabili di Settore vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

#### ***Articolo 38 bis – Coordinatore di direzione e organizzazione***

1. Il Sindaco può prevedere con proprio decreto la nomina di un soggetto scelto tra i Funzionari Responsabili, cui, nell'ambito delle direttive generali impartite dal Sindaco e dalla Giunta, faccia capo il coordinamento generale dell'attività dell'Ente anche sotto il profilo della definizione del miglior assetto organizzativo.
2. Il sopracitato decreto definisce dettagliatamente le competenze e gli ambiti entro i quali tale funzioni devono essere svolte.

#### ***Articolo 38 ter – Responsabile del Sistema dei controlli***

- 1) Il Sindaco può prevedere con proprio decreto la nomina di un soggetto scelto tra i Funzionari Responsabili cui, nell'ambito delle direttive generali impartite dal Sindaco e dalla Giunta, faccia capo il coordinamento generale del sistema dei controlli di cui alla L.n. 213 del 2012.
- 2) Il sopracitato decreto definisce dettagliatamente le competenze e gli ambiti entro i quali tale funzioni devono essere svolte.

## **TITOLO 8 ATTI E PROCEDURE**

### ***Articolo 39 – Tipologia degli atti***

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dall'Assessore di riferimento (direttive);
  - d) dal Comitato di Coordinamento tecnico (direttive);
  - e) dal Segretario Generale (direttive, ordini di servizio);
  - f) dal Responsabile di Settore o di unità organizzativa autonoma (determinazioni, decreti, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
  - g) dal Responsabile di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
  - h) dal Coordinatore di direzione e organizzazione (direttive, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
  - i) dal Responsabile del sistema dei controlli (direttive).

### ***Articolo 40 – Il Decreto***

1. Il decreto è emesso dal Sindaco o dal Responsabile di Settore o di unità organizzativa autonoma nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il decreto è immediatamente messo in esecuzione, salvo diversa indicazione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore che ne curano l'attuazione nell'ambito delle rispettive competenze.
4. I decreti sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la struttura organizzativa con competenze in materia di segreteria generale.

### ***Articolo 41 - La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, il Segretario Generale, il Coordinatore di direzione e organizzazione e il Responsabile del Sistema dei controlli, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, ovvero il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.
3. Le direttive sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) Le direttive di cui ai precedenti commi sono predisposte e sottoscritte dal soggetto competente;
  - b) Le direttive sono numerate (con unica numerazione progressiva) datate ed inserite nell'apposito registro e portate a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia della direttiva è inviata alle strutture interessate e alla struttura con competenze in materia di segreteria generale.



#### ***Articolo 42 - La determinazione***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Responsabili di Settore, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili delle unità organizzative autonome, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle 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, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - d) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - e) una volta sottoscritta la determinazione viene inviata alla struttura con competenze in materia di contabilità per l'apposizione delle necessarie attestazioni;
  - f) copia di ciascuna determinazione è conservata presso ciascuna struttura proponente.

#### ***Articolo 43 – L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore o di Unità organizzativa autonoma e il Coordinatore di direzione e organizzazione 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 dal soggetto competente;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con unica numerazione progressiva) 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 alle strutture interessate e alla struttura con competenze in materia di organizzazione.

#### ***Articolo 44 - L'atto di gestione organizzativa***

1. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale il Responsabile della struttura cui sono affidate competenze in materia di organizzazione e i Responsabile di Settore e di Unità organizzativa autonoma, per quanto non assoggettato alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento adottano propri atti di gestione organizzativa ad esempio per quanto concerne l'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, ecc.

#### ***Articolo 45 - Conferenza dei servizi interna***

1. L'Amministrazione, ai fini della semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi che coinvolgono più Settori o Unità Operative, può procedere attraverso Conferenze dei servizi interne.
2. La Conferenza dei servizi interna è lo strumento che deve essere utilizzato dal responsabile del procedimento amministrativo ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti, pareri o valutazioni di competenza di altri Settori o unità operative per l'espressione di un parere tra le stesse concertato.
3. Il Responsabile del settore responsabile del procedimento o altro dipendente cui è stata formalmente assegnata la responsabilità del procedimento provvede alla convocazione della

conferenza dei servizi interna invitando a parteciparvi i Responsabili di Settore o di unità operative coinvolte nei procedimenti. I soggetti convocati sono tenuti a parteciparvi direttamente ovvero attraverso altro dipendente munito del potere di rappresentanza.

4. La Conferenza deve essere convocata per via telematica , salvo casi di motivata urgenza, con un preavviso di cinque giorni.
5. La mancata partecipazione dei soggetti convocati alla conferenza dei servizi interna assume valore di parere o valutazione positiva, salvo che gli stessi facciano pervenire entro la data della convocazione, parere o valutazione scritta in senso contrario.
6. Della conferenza dei servizi interna viene redatto, a cura del soggetto che ha provveduto alla convocazione, apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti. Le decisioni della conferenza sostituiscono a tutti gli effetti gli atti endoprocedimentali necessari per l'adozione del provvedimento finale.
7. Nel caso di pareri contraddittori la Conferenza viene riconvocata alla presenza del Segretario Generale.
8. Il provvedimento amministrativo finale dà atto degli esiti della conferenza dei servizi interna e delle valutazioni espresse ai sensi del comma 6.

#### *Articolo 45 bis – Norma transitoria*

Con riferimento agli incarichi ancora efficaci al momento dell'acquisizione della esecutività della deliberazione di approvazione delle modifiche al presente regolamento conferiti ai sensi dell'art. 28 comma 3, in deroga al limite temporale ivi previsto, al fine di allineare l'arco di vigenza dell'incarico con l'anno solare, si prevede la loro durata massima fino al 31/12/2012 da disporre con ulteriore provvedimento del Sindaco.

## **PARTE SECONDA**

### ***Requisiti generali e procedure di accesso all'impiego***

#### **TITOLO 9**

#### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI DI CARATTERE GENERALE**

##### ***Articolo 46 - Contenuti e finalità***

1. Il presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte **II**, disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato per il Comune di Reggello.
2. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;

##### ***Articolo 47 - Procedure di assunzione***

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato per l'assunzione in Comune avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili. I posti disponibili sono indicati dal Piano annuale delle assunzioni e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
2. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
  - a) Selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) procedure previste per il collocamento dei disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) selezioni interne per le progressioni verticali;
  - e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'Articolo 36, comma 2 del D.Lgs 29/93 .
  - f) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio in mobilità di personale che faccia domanda di trasferimento;
  - g) modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;
  - h) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ad eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
  - i) trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato dei contratti di formazione e lavoro stipulati.

- j) Percorsi di stabilizzazione del precariato ai sensi dell'Articolo 1 comma 558 della L. n.296/06 e successive modifiche intervenute con L. n.244/2007 secondo le modalità applicative stabilite nell'allegato del presente regolamento
4. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, secondo quanto prescritto dall'Articolo 36 del D. Lgs. n.165/2001 come modificato dall'Articolo 3 comma 79 della L. n.244/2007 e in particolare:
- a) i contratti a tempo determinato;
  - b) i contratti di formazione lavoro;
  - c) i contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

#### **Articolo 48 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego**

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione europea (fermo restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenze e provenienza, l'adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le limitazioni indicate all'articolo 37 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
  - c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
  - d) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti;
  - e) godimento dei diritti civili e politici;
  - f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, la Giunta valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
  - g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto; l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni in base alla normativa vigente;
  - h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare; limitatamente alle professionalità appartenenti al corpo di P.M. è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
    - 1) non essere stati riconosciuti obiettori di coscienza (L.230/1998);
    - 2) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla L.68/99 (Articolo3 comma 4);
    - 3) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
    - 4) non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici;
  - i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.
2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali.

#### ***Articolo 49- Idoneità psicofisica-attitudinale***

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### ***Articolo 50 - Requisiti particolari***

1. Per la copertura dei posti previsti nel Piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali o nel Bando di concorso

#### ***Articolo 51 - Data possesso requisiti generali e particolari***

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione.

### **TITOLO 10 PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### ***Articolo 52 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura***

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile della Gestione associata del personale.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
3. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione di concorso con motivata relazione da inoltrare al Responsabile della Gestione associata del personale.

#### ***Articolo 53 - Bando di concorso***

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, comunica l'offerta di lavoro e deve contenere:
  - a) il numero dei posti e la relativa professionalità
  - b) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - c) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
  - d) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
  - e) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione (allegato 1 del presente regolamento);

- h) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità per gli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti, ai sensi dell'Articolo 16 comma 1 della L.n.68/99.
- i) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dal D. Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni.
  3. Il bando di concorso deve inoltre indicare le cause che comportano l'esclusione dal concorso.
  4. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
    - a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria;
    - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
    - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
    - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
    - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
  5. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
  6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.
  4. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile della Gestione associata del personale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
  7. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e/o della Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
  8. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### ***Articolo 54 - Pubblicità del bando***

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola l'estratto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e/o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Internet del Comune, nei quali sono pubblicati per trenta giorni consecutivi l'intero bando.
2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata ad Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
3. È facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

#### ***Articolo 55 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso***

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del procedimento concorsuale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca

dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

#### ***Articolo 56 - Modalità di presentazione della domanda***

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune tassativamente entro e non oltre le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica tramite raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno effettivamente lavorativo successivo.
3. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso, devono prevedere sulla facciata, in maniera chiara e leggibile e ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO".

#### ***Articolo 57 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso***

3. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
  - c) codice fiscale;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
  - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
  - g) Di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o Dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente Insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'Articolo 127, comma 1, lett. d), d.p.r. n. 3/57;
  - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
  - i) il godimento dei diritti civili e politici;
  - j) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
  - k) i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
  - l) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
  - m) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
  - n) l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;

- o) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
  - p) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale;
  - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'Articolo 13 del D. lgs n.196/2003.
4. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.
  5. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.
  6. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

#### ***Articolo 58 - Documenti da allegare alla domanda***

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento del diritto per la partecipazione al concorso, nonché eventuali documenti richiesti dal bando: a tal proposito il predetto diritto è fissato in €.10,32.
2. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione precedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
3. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

#### ***Articolo 59 - Esame preliminare domande***

1. La Gestione associata del personale è l'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale. Tale ufficio procede alla verifica delle domande per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento entro sessanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso.
3. Ultime dette operazioni, la Gestione associata del personale determina:
  - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
  - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente la Gestione associata del personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati interessati, che avranno a disposizione un periodo di tempo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.
5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.
6. In particolare non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - b) il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
  - c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
  - d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.



7. Indi la Gestione associata del personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.
8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
10. All'esito dell'istruttoria compiuta dalla Gestione associata del personale, gli atti sono trasmessi al Responsabile della stessa per l'adozione della determinazione avente per oggetto l'ammissione delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.
11. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso all'esclusione alla Gestione associata del personale, che nella persona del Responsabile di Settore competente assume le decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo.

#### ***Articolo 60 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice***

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita, con riserva a componenti di sesso femminile per almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità, con determinazione del Responsabile della Gestione associata del personale, nella seguente composizione:
  - a) un Presidente, le cui funzioni sono normalmente svolte dal Responsabile di Settore competente nelle materie oggetto delle prove concorsuali, ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, dal Segretario Generale ovvero da altro Responsabile di Settore;
  - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dipendenti dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, almeno appartenenti a pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
  - c) da esperti in materie di lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Qualora si renda necessario, la Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di valutazione e selezione delle risorse umane.
3. Per quanto concerne la nomina degli esperti delle Commissioni, viene assicurato, per quanto possibile, il criterio dell'alternanza.
4. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro trenta giorni dall'emanazione della determinazione recante l'elenco dei candidati ammessi.
5. I membri delle Commissioni non devono essere componenti degli Organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del Comune di adeguata categoria e profilo professionale.
7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti

dal presente Regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di Commissari, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile della Gestione associata del personale provvede con propria determinazione alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di Determinazione del Responsabile della Gestione associata del personale;
10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già espletate restano valide.
11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
12. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto almeno la qualifica o sia appartenuto almeno alla categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.
13. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
14. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente del Comune e costituita da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i Commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

#### **Articolo 61 – Incompatibilità**

1. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi e i candidati.
2. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - a. l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - b. l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

#### **TABELLA DI GRADI DI PARENTELA**

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o

	(trisavi) e il trinipote (abnipote)	la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle
--	-------------------------------------	--

#### TABELLA GRADI AFFINITÀ

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore.  Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle),
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

#### **Articolo. 62 - Obblighi e doveri dei Commissari**

1. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

#### **Articolo 63 - Compenso ai componenti**

1. A ciascun componente delle Commissioni, ivi compreso il segretario e i supplenti, viene corrisposto un compenso determinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro.
2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.
3. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune.

#### **Articolo 64 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice**

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
  - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

- c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
  3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
  4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile della Gestione associata del personale, copia del verbale della seduta affinché lo stesso provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
  5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

#### ***Articolo 65 - Funzionamento della Commissione esaminatrice***

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
  - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
  - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
  - e) correzione delle prove scritte;
  - f) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
  - g) espletamento delle prove orali;
  - h) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

#### ***Articolo 66 - Verbali delle operazioni della Commissione***

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile della Gestione associata del personale per i conseguenti adempimenti.
6. Qualora la Commissione risulti integrata con membri esperti nelle materie di cui all'Articolo 60, questi hanno diritto di voto solamente nella parte di procedimento rispetto al quale sono chiamati a partecipare.
7. Il Responsabile della Gestione associata del personale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
8. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il suddetto Responsabile non approva gli atti assumendo i provvedimenti conseguenti.

#### ***Articolo 67 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali***

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. In applicazione di quanto previsto all'Articolo 37 del D. Lgs. n.165/2001, occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Per le prove proposte ai candidati deve essere garantita analogia complessità e rilevanza.
4. Il contenuto delle prove è segreto e ne vietata la divulgazione.

#### ***Articolo 68 - Calendario delle prove d'esame***

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno venti giorni, rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. Le date di convocazione possono altrimenti essere già previste ed indicate nel bando di concorso.
2. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove selettive espletate.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, salvo quanto previsto nel comma 1 del presente articolo.

#### ***Articolo 69 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali***

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente

rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

**Articolo 70 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un documento di identità.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

**Articolo 71 - Valutazione prove d'esame**

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. I criteri, sulla cui scorta, dovranno essere attribuiti i suesposti punteggi per le prove scritte e orali sono i seguenti:

a) Capacità espositiva	◦ forma espositiva, correttezza sintattico-logica
b) capacità di sintesi	◦ appropriato e pertinente uso della terminologia
c) conoscenza della materia	◦ pertinenza normativa
	◦ corretto riferimento al contesto
	◦ capacità di individuare soluzioni

Oltre ai predetti criteri, che devono considerarsi indefettibili, la Commissione di concorso può stabilire, prima dello svolgimento delle prove concorsuali, ulteriori criteri, cui subordinare la valutazione delle prove dei concorrenti.

4. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderati prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

**Articolo 72 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico - pratiche**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predisporre, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.
9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e solamente se previsto dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
16. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.

17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
24. Ultimo lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.
26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
27. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.
28. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 73 del presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

### ***Articolo 73 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche***

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
2. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del



singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente, aperto il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.
4. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
  - a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
  - b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
  - c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
  - d) **non** si procede alla correzione della seconda prova nel caso in cui il candidato non abbia ottenuto il punteggio di 21/30 nella prova precedente;
  - e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
5. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
6. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

#### ***Articolo 74- Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche***

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla redazione di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha

effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
11. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
12. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

#### ***Articolo 75 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale***

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo ~~32~~<sup>73</sup> del presente Regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

#### ***Articolo 76 - Modalità generali per la valutazione delle prove***

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nel concorso la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale.

### ***Articolo 77 - Formazione della graduatoria***

1. Ultimata la procedura concorsuale la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
  - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
  - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a),
  - c) la votazione conseguita nella prova orale;
  - d) l'indicazione della votazione complessiva;
3. La graduatoria viene successivamente trasmessa, unitamente ai verbali e agli atti del concorso, al Responsabile della gestione associata che provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'allegato 1 del presente regolamento.
4. La graduatoria di merito definitiva, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, è approvata dal Responsabile della gestione associata con propria determinazione.
5. La Gestione associata dà quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 5 decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione, decorrente dalla comunicazione contenente la formale richiesta di accettazione del posto, gli eventuali documenti previsti per legge.
7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e/o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

## **TITOLO 11**

### **ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

#### ***Articolo 78 - Concorso unico***

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, da un Convenzione, deliberata dalla Giunta, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.

4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono andare in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

***Articolo 79 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento***

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei competenti Centri per l'impiego ed accertata in sede di selezione.
4. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19 maggio 1973.

***Articolo 80 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento***

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.

***Articolo 81 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento***

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando, a cura della Gestione associata, ai competenti Centri per l'impiego, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 10 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente Regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove mutate da quelle contenute nell'allegato 2 presente regolamento, è stabilita dalla Commissione nella prima seduta.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte dei competenti Centri per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente al competente Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del competente Centro per l'impiego.

8. Il Responsabile della Gestione Associata, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione decorrente dalla comunicazione contenente la richiesta di accettazione del posto. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

#### ***Articolo 82 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio***

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per i disabili, si provvede con la procedura di cui alle Leggi 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980 n. 466.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione..
3. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.

#### ***Articolo 83 - Procedure per l'assunzione tramite contratto di formazione e lavoro***

1. Con l'osservanza delle forme di cui all'Articolo 3 del C.C.N.L del 14/9/2000 e della L.n. 726 del 1984 e n.451 del 1994 l'Amministrazione ha facoltà di trasformare in rapporto di lavoro a tempo indeterminato i contratti di formazione lavoro stipulati.
2. Al fine di garantire la massima trasparenza, l'Amministrazione procede per l'individuazione delle unità di personale con le quali stipulare il contratto di formazione e lavoro, attraverso forme di pubblica selezione, nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, con l'utilizzazione di procedure semplificate.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento.

## **TITOLO 12**

### **PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

#### ***Articolo 84 - Assunzioni a tempo determinato***

1. Le assunzioni di personale con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, sono attivate nel rispetto di quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro e dalla legge.
2. In riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato..
3. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, sono le seguenti:

- a) utilizzo delle graduatorie formate a seguito di procedura concorsuale aperta al pubblico di cui all'articolo 33 del presente regolamento;
- b) tramite pubbliche selezioni esclusivamente indette per le assunzioni a tempo determinato con lo svolgimento, di regola, di una sola prova.
- c) mediante la stipula di contratti di formazione e lavoro di cui all'Articolo 3 del C.C.N.L. del 14/9/2000;
- d) mediante l'utilizzazione di graduatorie formate da altre pubbliche Amministrazioni, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, nel caso di assenza di proprie graduatorie.

***Articolo 85 – Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza***

1. In casi di urgenza la Gestione associata predispone di ufficio graduatorie per assunzione a tempo determinato formate a seguito di procedura a pubblica evidenza, tenendo conto di:
  - a) voto conseguito nel titolo di studio richiesto;
  - b) esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità o in professionalità analoghe presso il Comune di Reggello o altre pubbliche amministrazioni del comparto regioni – enti locali.
2. Il punteggio complessivo è di 100 punti suddiviso in punti 50 per il titolo di studio e punti 50 per il servizio.
3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.
4. In caso di punteggio superiore, viene effettuata una interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.
5. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.
6. I periodi di servizio si sommano:
  - a) ogni 30 giorni si computa 1 mese;
  - b) eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
  - c) eventuale resto pari o inferiore a 15 non viene valutato.
7. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

***Articolo 86 – Norma di salvaguardia***

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

**TITOLO 13**

**DISCIPLINA DELLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO**

***Articolo 87 – Principi Generali***

1. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono disciplina speciale e derogatoria in materia di procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'Articolo 89, comma 2, lett. d), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il superamento di una procedura selettiva di natura concorsuale, o prevista da norme di legge, è condizione indispensabile per l'effettuazione di una stabilizzazione a tempo indeterminato, ai sensi del presente regolamento, fermo restando il principio di adeguatezza selettiva stabilito dall'articolo 35, comma 3, lett. b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### ***Articolo 88 – Requisiti per la stabilizzazione***

1. L'amministrazione potrà procedere alla copertura dei posti in organico destinati alla stabilizzazione, stipulando contratti a tempo indeterminato con coloro che:
  - a) personale in servizio a tempo determinato presso il Comune di Reggello alla data del 1° gennaio 2007 e abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente alla data di entrata in vigore della legge n. 296/2006 (1° gennaio 2002 – 31 dicembre 2006);
  - b) personale in servizio a tempo determinato presso il Comune di Reggello alla data del 1° gennaio 2007 e, pur non possedendo ancora il requisito di cui alla precedente lettera a), lo conseguano in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006;
  - c) abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente alla data di entrata in vigore della legge n. 296/2006 (1° gennaio 2002 – 31 dicembre 2006).
2. Il requisito dei tre anni di servizio, anche non continuativi, richiesti ai sensi dei commi precedenti, si considera conseguito interamente presso il Comune di Reggello.
3. Il periodo di servizio deve essere stato effettuato in categorie pari o superiori a quelle del posto oggetto di stabilizzazione ed in profili professionali omogenei. In ogni caso la stabilizzazione avviene nell'ultima qualifica rivestita presso il Comune di Reggello.
4. I soggetti in possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti potranno essere ammessi alle procedure di stabilizzazione in presenza delle seguenti condizioni:
  - a) disponibilità del posto nella dotazione organica e previsione della sua copertura con procedure di stabilizzazione, nell'ambito del piano triennale delle assunzioni, approvato ai sensi dell'articolo 39 della legge n. 449/1997 (legge finanziaria 1998), in relazione all'effettivo fabbisogno dell'ente;
  - b) corrispondenza del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti professionali del personale interessato con i requisiti necessari per la copertura del posto mediante accesso dall'esterno, in conformità alle disposizioni vigenti nel Comune di Reggello (sistema dei profili professionali);
  - c) essere stati assunti a tempo determinato mediante procedure di natura concorsuale o previste da norme di legge.
5. Il requisito del servizio giuridicamente prestato per tre anni, di cui ai commi precedenti, si intende conseguito con il raggiungimento di 36 mesi compiuti, anche in modo non continuativo;
6. I soggetti che aspirano alla stabilizzazione devono dichiarare, nella domanda, di non risultare inquadrati a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione.

### ***Articolo 89 – Modalità di stabilizzazione***

1. Il personale in possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 3, che sia stato assunto a tempo determinato presso il Comune di Reggello a seguito di una procedura selettiva di natura concorsuale che prevedeva il superamento di almeno una prova scritta/pratica e/o di una prova orale, verrà stabilizzato a tempo indeterminato, su domanda, senza ulteriori adempimenti.
2. Fuori dai casi previsti dal comma precedente, il personale in possesso dei requisiti indicati all'articolo 3 del presente regolamento, potrà essere stabilizzato a tempo indeterminato, su domanda, a seguito del superamento di un'apposita procedura selettiva adeguata alla categoria ed al profilo professionale corrispondenti al posto da coprire, con riferimento a quanto disposto dal vigente sistema dei profili professionali del Comune di Reggello per l'accesso dall'esterno. Tale procedura selettiva, espletata ai sensi e con le modalità previste nel vigente regolamento delle selezioni per l'accesso all'impiego, non ha natura concorrenziale e comparativa con altri

candidati, ed è finalizzata ad accertare la sola l' idoneità allo svolgimento delle funzioni proprie della categoria e del profilo professionale da ricoprire.

3. In tutti i casi in cui i concorrenti alle procedure di stabilizzazione, in possesso dei requisiti necessari ai sensi del presente regolamento, siano in numero superiore ai posti da ricoprire, in relazione a ciascun singolo profilo professionale, si dovrà procedere, al fine di individuare i soggetti aventi diritto, alla formazione di una graduatoria unica dopo aver espletato le procedure di selezione indicate nel precedente comma 2. La graduatoria sarà formata, a seguito di una procedura selettiva riservata per titoli, in base alla maggiore anzianità di servizio, maturata esclusivamente presso il Comune di Reggello, nella categoria e profilo professionale oggetto della stabilizzazione. L'anzianità di servizio è quella maturata alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, calcolata sommando i vari periodi di servizio; le frazioni di mese saranno sommate fino a raggiungere il mese intero (inteso come mese convenzionale di trenta giorni). A parità di posizione precede in graduatoria il più giovane di età. Nella graduatoria sono inseriti, evidenziando opportunamente la loro ammissione "sotto condizione", anche i candidati di cui all'Articolo 3, comma 1 lett. b), fermo restando che per gli stessi la stabilizzazione potrà avvenire solo una volta effettivamente maturata un'anzianità di servizio di almeno tre anni.
4. Le graduatorie di cui al presente regolamento non potranno essere utilizzate per assunzioni future, se non per quelle già programmate nel piano triennale delle assunzioni con lo strumento della stabilizzazione.

#### ***Articolo 90 – Pubblicità delle procedure***

1. L'avvio delle procedure di stabilizzazione viene pubblicizzato mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio del Comune e sul Sito Internet, nel quale sono indicati modalità e termini di presentazione delle domande, criteri, requisiti da possedere, nonché le categorie ed i profili professionali per i quali sarà effettuata l'assunzione in riferimento alle risultanze della programmazione triennale dei fabbisogni del personale.
2. L'amministrazione non terrà conto delle istanze di stabilizzazione inviate prima dei termini previsti nell'avviso di cui al presente articolo.

#### ***Articolo 91 – Piano dei fabbisogni occupazionali***

1. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento sono attivate mediante apposita previsione di reclutamento, nell'ambito del piano dei fabbisogni del personale di cui all'articolo 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed all'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, nel quale si prevede che i provvedimenti relativi all'avvio di procedure di reclutamento siano adottati da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale delle assunzioni, deliberato ai sensi dell'articolo 39 della legge n. 449/1997.
2. Le procedure di stabilizzazione di cui al presente regolamento non sono soggette alla preventiva comunicazione ai fini della mobilità, ai sensi dell'articolo 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.



# ***PARTE TERZA***

## ***Altre disposizioni***

### **TITOLO 14**

#### **DISCIPLINA DEI CRITERI PER LA MOBILITÀ ESTERNA DEL PERSONALE**

##### ***Articolo 92 – Ambito di applicazione***

1. La presente disciplina detta le norme applicative delle previsioni contenute nell'Articolo 30 D.Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominato genericamente "mobilità esterna".

##### ***Articolo 93 – Definizione***

1. Ai fini della presente disciplina, si intende per "mobilità esterna", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità/procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.

##### ***Articolo 94 – Condizioni preliminari per l'attivazione della mobilità esterna***

1. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
  - a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione
  - b) posto vacante in organico;
  - c) consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
  - d) consenso dell'Amministrazione Comunale di Reggello.
2. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Reggello più di dieci giorni di ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.
3. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.
4. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria.

##### ***Articolo 95 – domanda di mobilità volontaria***

1. I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Reggello devono presentare una specifica domanda indirizzata alla Gestione associata, accompagnata dal curriculum professionale e formativo. In particolare, dovranno essere contenuti dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio.
2. La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.
3. Le domande di mobilità, protocollate, sono archiviate dalla Gestione associata.

#### ***Articolo 96 – procedura di assunzione tramite mobilità volontaria***

1. Le domande degli interessati saranno prese in considerazione se rispondenti a specifiche esigenze dell'Ente, valutate dal Settore preposto alla gestione del personale, acquisito il parere del Funzionario responsabile del Settore interessato all'acquisizione della corrispondente professionalità.
2. La mobilità viene effettuata nei limiti delle previsioni di cui al piano triennale della programmazione del fabbisogno del personale.
3. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita Commissione, composta come specificato nell'articolo seguente, procederà ad effettuare valutazioni comparative sulle domande e relativi curricula pervenuti negli ultimi 6 mesi e che non siano stati ancora definiti, tra quelle presentate da soggetti con profili equivalenti a quello ricercato, tenendo conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto.
4. I presentatori delle domande, con curriculum ritenuto adeguato rispetto alle esigenze, saranno convocati dalla Commissione per un colloquio conoscitivo. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali e motivazionali, ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.
5. La graduatoria dei soggetti individuati sulla base della comparazione delle domande di cui sopra terrà conto dei seguenti criteri di:
  - a) esperienza e formazione acquisite in relazione al ruolo da ricoprire;
  - b) esiti colloquio;
  - c) motivazione (intesa sia come spinta motivazionale alla copertura del posto sia come motivazione alla mobilità).
6. E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora i soggetti istanti o coloro i quali siano stati sottoposti a colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire.
7. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni, anche per altri Settori, che si rendessero necessari successivamente.

#### ***Articolo 97 - Criteri e procedura di assunzione tramite mobilità preliminare a concorso pubblico o a seguito di indagine ricognitiva***

1. L'Amministrazione procede, ai fini della copertura di posti vacanti, qualora le domande analizzate ai sensi dell'articolo precedente non siano ritenute adeguate al posto ricercato o in mancanza delle stesse, a un'indagine ricognitiva attraverso la pubblicazione di avviso di mobilità rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso.
2. Tale procedura è obbligatoria prima della indizione di un concorso pubblico e nel caso che anche la procedura di mobilità tramite pubblicazione di apposito avviso dia esito negativo, si procederà prima dell'indizione del concorso stesso ai sensi dell'Articolo 34 bis del D. lgs. n.165/2001.
3. L'indizione di tale procedura è resa nota tramite avviso sul sito internet e all'albo pretorio, nonché tramite avviso ai comuni limitrofi ed altre forme di pubblicità idonee. L'avviso resta pubblicato almeno dieci giorni e contiene i requisiti richiesti per poter presentare domanda di mobilità.
4. Coloro che presentano domanda di partecipazione all'avviso, per profilo e categoria corrispondenti a quelli richiesti, sono convocati per una selezione tramite comunicazione personale (raccomandata a/r o telegramma).

5. L'amministrazione – previa verifica della corrispondenza del profilo professionale e categoria posseduti dal richiedente rispetto a quello ricercato - sottopone i candidati ad una prova, che può consistere in un colloquio o in una prova scritta/pratica, da definirsi nell'avviso di cui al comma 1.
6. Per la copertura di posti di cui alla categoria D, la Commissione può far precedere al colloquio una prova scritta nella quale verranno valutate specifiche conoscenze relative al posto da ricoprire.
7. Sono ammessi al colloquio solo coloro che conseguiranno nella prova scritta una valutazione sufficiente.
8. All'uopo verrà costituita un'apposita commissione composta da:
  - a) Funzionario responsabile del Settore cui sono affidate le competenze in materia di gestione del personale o suo delegato.
  - b) Funzionario responsabile del Settore interessato all'acquisizione della professionalità.
  - c) Altro Funzionario in servizio presso l'Amministrazione Comunale in possesso di categoria giuridica idonea rispetto a quella posseduta dall'unità di personale da valutare.
  - d) Segretario verbalizzante individuato nel personale assegnato all'U.O. Gestione del personale
9. La graduatoria in centesimi è formulata sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esito del colloquio e/o della prova pratica FINO A 60 PUNTI
  - b) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente e curriculum vitae FINO A 30 PUNTI
  - c) motivazione alla richiesta di trasferimento/motivazione al posto da ricoprire FINO A 10 PUNTI
10. L'idoneità nella prova (o nelle prove) si consegue con il seguente punteggio:
  - a) nel caso del solo colloquio, con un punteggio di almeno 42/60;
  - b) nel caso di due prove, con un punteggio di 21/30 in ciascuna prova.
11. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità ai sensi del comma 10 e comunque un punteggio complessivo non superiore a 70/100, non si procederà a nessuna assunzione e il Funzionario Responsabile del Settore cui sono affidate le competenze in materia di gestione del personale procederà prima dell'indizione del concorso pubblico, ai sensi dell'Articolo 34 bis del D. Lgs. n.165/2001 per la copertura del posto.
12. Il candidato posizionato in modo utile all'assunzione dovrà fornire entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a tre mesi, la possibilità di scorrere la graduatoria.
13. L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento fisico funzionale.
14. Si rimanda per quanto non espressamente richiamato, con riferimento alle prove concorsuali e alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro, a quanto contenuto nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - parte I<sup>a</sup>, i requisiti Generali e le procedure di accesso all'impiego.
15. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

### **Articolo 98 - Mobilità volontaria in uscita**

1. Il personale del Comune di Reggello interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente al Sindaco e al Funzionario Responsabile del Settore di appartenenza e al Funzionario Responsabile cui sono affidate le competenze in materia di gestione del personale.
2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, l'U.O. Gestione del Personale provvede ad istruire il procedimento comprendente l'acquisizione del parere motivato, negativo o positivo del Funzionario responsabile del Settore di appartenenza del dipendente e del necessario parere della Giunta Comunale.
3. I dipendenti possono ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo diversa valutazione discrezionale dell'Ente da effettuare ai sensi del comma successivo, considerate le esigenze organizzative, solo dopo cinque anni di servizio continuativo alle dipendenze del Comune di Reggello (a tale scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato).
4. L'amministrazione si riserva di derogare a tale limite temporale in caso di motivi personali/familiari documentati del proprio dipendente suscettibili di apprezzamento, compatibilmente con le esigenze del servizio. L'amministrazione si riserva inoltre di derogare a tale limite in caso di "mobilità incrociata" ossia di scambio contestuale con altro Ente di dipendente di corrispondente categoria professionale che presenti contestuale domanda di trasferimento.

## **TITOLO 15 DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

### **Articolo 99 - Definizioni**

1. La presente disciplina stabilisce, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, le modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, di variazione della percentuale lavorativa o di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
2. Per rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) si intende lo svolgimento di mansioni lavorative di durata inferiore al normale orario di lavoro, ferma restando la qualità delle prestazioni rese in relazione alla qualifica ed al profilo ricoperti dal lavoratore.
3. Per "tempo pieno" si intende l'orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente.
4. Per "tempo parziale" l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti comunque inferiore all'orario di lavoro a "tempo pieno".
5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - a) *orizzontale*, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;
  - b) *verticale*, qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
  - c) *misto*, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b).
6. I termini tempo parziale e part time sono da considerarsi sinonimi.

### **Articolo 100 - Contingenti**

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale, eccezion fatta per quanto stabilito dal successivo Articolo 6, non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. Detta percentuale può essere aumentata di un ulteriore 10% massimo, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa ex Articolo 4 c. 11 CCNL 14.09.2000.

2. Ferma restando la percentuale di cui al comma 1, l'Amministrazione può individuare annualmente la quota massima di posti da destinare a tempo parziale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non costituisce un diritto del lavoratore, indipendentemente dalla finalità per cui la trasformazione è richiesta.

#### ***Articolo 101 - Flessibilità orario di lavoro***

1. La prestazione di lavoro part-time deve essere eseguita nel rispetto dell'orario di lavoro stabilito per il personale dell'Amministrazione: 7,45 – 8,30/13,45 -14,30 - 15,00/18,00. All'interno di tale orario il dipendente part-time potrà usufruire di una flessibilità - nel rispetto comunque dell'orario di apertura degli uffici, sia in entrata che in uscita pari a 10 minuti rispetto all'orario accordato.

#### ***Articolo 102 - Esclusioni***

1. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time nei seguenti casi:
  - a) per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
  - b) per il personale dirigente, qualora in servizio;
  - c) per il personale chiamato a ricoprire l'area delle posizioni organizzative di cui al C.C.N.L. 31.3.1999;
2. A parziale deroga di quanto previsto al comma 1 l'Amministrazione potrà valutare la possibilità di permettere la prestazione di lavoro part-time anche per determinate posizioni dirigenziali dell'Ente, qualora presenti o, comunque apicali.

#### ***Articolo 103 - Part-time al 50% per altra attività***

1. In caso di richiesta di trasformazione per lo svolgimento di altra attività, il dipendente deve indicare nella domanda l'attività di lavoro autonomo o subordinato che intende svolgere, al fine di consentire la valutazione da parte del Responsabile di Settore di appartenenza su eventuali conflitti di interessi con l'attività svolta per l'Amministrazione Comunale.
2. L'autorizzazione è comunque subordinata all'insussistenza di conflitto di interesse tra l'ulteriore attività del dipendente ed i compiti istituzionali allo stesso assegnati dichiarata dal Funzionario Responsabile competente come indicato al comma 1.
3. Il dipendente con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, previo accertamento, da parte dell'ente, dell'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività che il dipendente andrà ad espletare con i compiti istituzionali ai medesimi affidati.
4. In caso di incompatibilità, il rapporto di lavoro a part-time potrà essere rifiutato e, se già in atto, dovrà essere immediatamente revocato.
5. Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività suscettibile di conflitti potenziali di interesse, possono essere prescritte specifiche condizioni finalizzate a prevenire insorgenza del predetto conflitto.
6. Il dipendente è tenuto ad analogo comunicazione di cui al comma 1 anche nel caso di variazione dell'attività lavorativa precedentemente comunicata.

#### ***Articolo 104 - Sanzioni***

1. Nei casi di violazione, da parte del dipendente, del dovere di comunicazione di cui all'Articolo 6, commi 1 e 6 del presente regolamento, ovvero nei casi di comunicazioni non veritiere circa l'eventuale svolgimento di attività incompatibili o non autorizzate,

l'Amministrazione, nel rispetto dei vigenti C.C.N.L. procede con l'irrogazione delle sanzioni disciplinari fino alla sanzione disciplinare del licenziamento, nel rispetto delle modalità previste dal C.C.N.L. - Comparto Regioni-Autonomie Locali.

#### ***Articolo 105 - Modalità di trasformazione del rapporto***

1. Il procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si avvia con la istanza presentata dal dipendente. Nella istanza devono essere indicate la tipologia oraria richiesta tra quelle previste all'Articolo 2 e l'articolazione dell'orario concordata con il Responsabile del Settore di appartenenza, tenendo presenti le esigenze di servizio .
2. La prestazione lavorativa nel corso della giornata deve comunque essere articolata in ore e/o frazioni di ora non inferiori ai 15 minuti.
3. Le domande, corredate da una relazione del Responsabile del Settore di appartenenza, vanno presentate alla struttura competente in materia di personale, con cadenza quadrimestrale:
  - **entro il 31.03 per trasformazioni con decorrenza dall'1.06;**
  - **entro il 30.06 per trasformazioni con decorrenza dall'1.9;**
  - **entro il 30.09 per trasformazioni con decorrenza dall'1.12;**
  - **entro il 31.12 per trasformazioni con decorrenza dall'1.03 dell'anno successivo.**
4. L'accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con provvedimento del Responsabile di Settore con competenza in materia di personale su conforme parere del Responsabile del Settore di appartenenza e della Giunta Comunale, atteso quanto disposto dall'Articolo 73 D.L. 112/08 convertito in L. 133/08.
5. E' fatta salva comunque la possibilità di concedere il part time a fronte di richieste motivate da personali motivi personali e familiari indipendentemente dal rispetto delle dette scadenze.
6. Qualora la domanda pervenga alla Gestione associata al di fuori di tali scadenze, l'istanza si considera presentata nella data di scadenza immediatamente successiva.
7. Qualora la domanda sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni, l'Amministrazione dispone la sospensione del procedimento fino alla regolarizzazione della stessa.

#### ***Articolo 106 - Esito della richiesta***

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di part-time viene comunicato al dipendente e, per conoscenza, al Responsabile del Settore competente.
2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, benchè accolta, può per ragioni di servizio, essere differita su conforme richiesta del Responsabile del Settore di appartenenza..
3. L'esito della determinazione di differimento viene comunicato al dipendente e per conoscenza al Responsabile del Servizio di appartenenza.

#### ***Articolo 107 - Priorità nelle richieste di trasformazione***

1. Nel caso venga superato il limite percentuale di cui all'Articolo 3, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza in ordine decrescente di importanza quelli di seguito elencati, ai sensi dell'Articolo 4, comma 12, del C.C.N.L. Comparto Regioni Autonomie Locali del 14.9.2000:
  - a) essere dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità ai sensi della L. n.104/92;
  - b) essere dipendenti in possesso delle seguenti percentuali di invalidità civile:

- presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione nominativa ex legge regionale (60%);
- invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione nominativa, ma superiore al 50%;
- d) essere dipendenti ammessi ai benefici di cui alla L. 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap;
- e) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero e, a parità di numero, in considerazione dell'età dei minori;
- f) dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro;
- g) dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;
- h) dipendenti che abbiano compiuto 25 anni di effettivo servizio;
- i) dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.

2. Nell'ambito di tali priorità, a parità di requisiti, viene considerata l'anzianità di servizio.

3. Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000.

#### ***Articolo 108 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale comandato***

1. La formalizzazione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale compete, per il dipendente in posizione di comando e distacco, all'amministrazione di appartenenza dello stesso.

#### ***Articolo 109 - Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario***

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'Articolo 1, comma 2, lett. e) del d.lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise quali:
  - a) in occasione di appuntamenti elettorali o referendari;
  - b) per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di particolare rilevanza;
  - c) in presenza di particolari punte di attività debitamente certificate dal Responsabile di Settore cui l'unità di personale risulta assegnata;
  - d) per assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
3. Le ore lavoro aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale secondo la definizione dei vigenti C.CN.L maggiorata di una percentuale pari al 15%.
4. il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo di cui al comma 1.
5. Tali ore sono retribuite con un compenso determinato maggiorando del 15% la retribuzione oraria globale secondo la definizione dei vigenti C.CN.L.

#### ***Articolo 110 - Trattamento normativo, economico e previdenziale***

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Sia nell'ipotesi di part time verticale che orizzontale il trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione lavorativa.

#### ***Articolo 111 - Ferie e festività soppresse***

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione lavorativa.
2. Per quanto riguarda le richieste di part-time verticale, le ferie residue al momento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time rimangono invariate; analogamente nel passaggio da part-time a tempo pieno o a diversa tipologia di part-time. Se il dipendente inizia il part-time in un momento diverso dall'utilizzo dell'anno, occorre riportare le ferie che si maturano nei due periodi, prima e dopo la trasformazione.

#### ***Articolo 112 - Permessi***

1. I permessi di cui all'Articolo 19 comma 2 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995 sono calcolati in proporzione alle ore di servizio prestate. Lo stesso dicasi per i permessi ex Articolo 20 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995.

#### ***Articolo 113 - Assenze per maternità, matrimonio e per malattia figlio***

1. In presenza di part-time verticale, è riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla legge, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
2. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
3. Permesso per allattamento:
  - a) orario giornaliero superiore o uguale alle 6 ore = 2 ore al giorno
  - b) orario giornaliero inferiore alle 6 ore = 1 ora al giorno

#### ***Articolo 114 - Permessi a tutela dei portatori di handicap***

1. I permessi di cui alla L.104/92 sono ridotti in proporzione all'orario di lavoro;

#### ***Articolo 115 - Diritto allo studio***

1. Permessi per concorsi o esami: 8 giorni per il personale a tempo parziale orizzontale, mentre per il personale a tempo parziale verticale variano in proporzione al tipo di articolazione.
2. Permessi studio: le 150 ore del personale a tempo pieno vanno proporzionate in base alla percentuale oraria di lavoro prescelto.

#### ***Articolo 116- Formazione***

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a part-time hanno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'Ente.



2. Nel caso in cui non fosse possibile adattare l'attività formativa alle esigenze dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi potranno partecipare ai corsi formativi anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro ridotto.
3. In tale caso i dipendenti part-time possono concordare con il loro Responsabile del Settore una articolazione dell'orario di lavoro che permetta di compensare le ore eventualmente dedicate alla formazione professionale al di fuori del normale orario di lavoro.

#### ***Articolo 117 - Richieste di variazione dell'orario part-time***

1. Le richieste di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della tipologia (verticale-orizzontale) e della percentuale oraria di prestazione a part-time prestabilita, possono essere soddisfatte solo previo accordo fra Responsabile di Settore competente e dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. Le richieste di variazione relative alla tipologia della prestazione o alla percentuale di orario di lavoro dovranno essere presentate secondo le modalità ed i tempi previsti dall'Articolo 8 del presente regolamento.
3. La nuova articolazione dell'orario di lavoro decorre successivamente alla comunicazione scritta da parte del Responsabile della gestione associata della modifica oraria concordata.

#### ***Articolo 118 - Richieste di rientro a tempo pieno***

1. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno, alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, riassorbibile con le successive vacanze.
2. E' in facoltà dell'Amministrazione acconsentire alla richiesta di rientro a tempo pieno fatta dal dipendente prima del decorso del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale hanno diritto di priorità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di nuove assunzioni in ruolo di medesima categoria e profilo professionale.

#### ***Articolo 119 - Norme di salvaguardia***

1. Fermi restando i divieti di discriminazione diretta ed indiretta previsti dalla legislazione vigente, il dipendente a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno comparabile, intendendosi per tale quello inquadrato nello stesso livello in forza dei criteri di classificazione stabiliti dal C.C.N.L. degli Enti locali, per il solo motivo di lavorare a tempo parziale.
2. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, possono essere applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi adottati.

## **TITOLO 16**

### **INCARICHI EXTRAIMPIEGO DEI DIPENDENTI**

#### ***Articolo 120 - Ambito di applicazione***

1. Le seguenti disposizioni disciplinano gli incarichi extra – lavorativi dei dipendenti e funzionari responsabili di Settore a tempo pieno determinato ed indeterminato in servizio nel Comune di Reggello; sono da considerarsi equiparati a tale fine i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%.
2. Per quanto non previsto è integralmente richiamato l'Articolo 53 del D.Lgs 165/2001.

#### ***Articolo 121 – Casi di incompatibilità***

1. Il dipendente, di qualsiasi categoria e profilo, non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato né alcuna professione od assumere impieghi, tranne che si tratti di cariche la cui nomina sia riservata all'Ente.
2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote capitali siano connessi di diritto compiti di gestione.

#### ***Articolo 122 – Autorizzazione preventiva. Casi di non necessità***

1. Non necessitano di autorizzazione, ai sensi dell'Articolo 53 del D.Lvo .165/2001, le attività di seguito elencate:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni;
2. Non vi è necessità di autorizzazione nei casi di incarichi gratuiti ed in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
5. E' consentito presiedere cooperative sociali prive di scopo di lucro e società sportive nelle quali sia esclusa la ripartizione di utili ovvero sia previsto il loro reimpiego esclusivo nell'attività sociale o in istituzioni culturali.
6. Sono altresì esercitabili le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
7. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione di appartenenza, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.
8. L'attività lavorativa del Dipendente, sia essa soggetta o meno ad autorizzazione preventiva, dovrà in ogni caso essere svolta conformemente alle prescrizioni di legge dettate in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali.
9. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente titolo, che non arrechino pregiudizio alle

esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione: a tal fine i predetti dipendenti dovranno effettuare le comunicazioni previste dalle norme contrattuali.

10. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale non superiore al 50%, eventuali disposizioni contrattuali legislative, generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.
11. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione o collegi sindacali di Enti, aziende, associazioni, istituzioni, consorzi o società.

#### ***Articolo 123 - Provvedimenti sanzionatori***

1. La violazione dei divieti posti dai precedenti articoli costituisce giusta causa di recesso ex Articolo 1, comma 61 legge 23.12.1996 n. 662 e successive modificazioni.
2. Il recesso dell'Ente può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimenti disciplinari ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto.

#### ***Articolo 124 - Cumulo di impieghi***

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali e dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
2. L'assunzione di altri impieghi non consentiti comporta di diritto la cessazione dell'impiego con l'Ente.

#### ***Articolo 125 -Incarichi professionali***

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni svolte occasionalmente dal personale di ogni categoria dell'Ente in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dei soggetti di cui all'articolo seguente.

#### ***Articolo 126 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi***

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso Amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti Pubblici locali, Università, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra Enti Locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, revisore dei conti, membro di gruppo di lavoro, esperto, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere i predetti a favore di persone fisiche o giuridiche che svolgono attività di impresa o commerciale, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. Non saranno in ogni caso autorizzati incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche svolgenti attività di impresa o commerciale che abbiano avuto nel biennio precedente la richiesta di autorizzazione un interesse economico in decisioni od attività inerenti il Comune.
3. La richiesta di autorizzazione all'incarico deve essere presentata contemporaneamente all'Amministrazione e - per la valutazione circa la sussistenza di eventuale conflitto di interessi con le mansioni e compiti svolti nell'Ente - al

Responsabile del Settore di appartenenza. Per i Responsabili di Settore, la detta valutazione è svolta dal Segretario Generale.

4. Il Responsabile di Settore, per i dipendenti assegnati al proprio Settore, e il Segretario Generale per i Responsabili di Settore, valuteranno la richiesta tenuto conto principalmente, dei seguenti elementi:
  - a) agli incarichi di cui ai commi precedenti dovranno essere caratterizzati da occasionalità (sia per quantità che per qualità) rispetto al carattere principale della prestazione a favore del Comune di Reggello, tenendo conto a tal fine anche del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
  - b) il grado di complessità e/o di responsabilità correlato alla predetta attività al fine di valutarne la compatibilità con un puntuale adempimento delle prestazioni dovute al Comune di Reggello;
  - c) l'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico;
  - d) la insussistenza di conflitto di interesse rispetto alle attività ed ai servizi effettuati dal Comune di Reggello.
5. L'istanza inoltrata dal richiedente deve indicare il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, l'impegno presumibilmente richiesto in giornate di lavoro, la durata dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.
6. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, i soggetti di cui al comma 4 del presente articolo, terranno conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.
7. Non sono autorizzabili richieste generiche, per attività non esplicite, per indeterminatezza del periodo e della durata .
8. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
9. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
10. Gli incarichi sono espletati esclusivamente fuori dall'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione per il loro assolvimento.
11. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
12. Nel caso di incarichi che impegnino il dipendente in più annualità (per esempio collaudi in corso d'opera) – al fine di stabilire la soglia economica per l'autorizzazione – il compenso spettante proposto o convenuto dovrà essere suddiviso per il numero di anni o frazione d'anno corrispondente alla durata presumibile dell'incarico fino ad un massimo di tre anni.
13. Non sono autorizzabili incarichi qualora il compenso per la singola prestazione ovvero cumulativamente nel corso dell'anno superi il 30% della retribuzione annua lorda in godimento.

#### ***Articolo 127 - Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta***

1. Per le autorizzazioni di competenza di ciascun singolo Responsabile di Settore,

- dopo avere svolto adeguata istruttoria sull'accogliibilità della richiesta, adotta la propria decisione nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. Analogamente procede il Segretario Generale, per le autorizzazioni di propria competenza.
  3. Per il personale comandato o che, comunque, presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due amministrazioni ed il termine per l'adozione del provvedimento è di 45 giorni.
  4. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
  5. Il termine è interrotto qualora l'Amministrazione, a fronte di una pratica incompleta, richieda la produzione dei documenti necessari all'esame istruttorio dell'istanza o in tutti i casi in cui il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione chieda ulteriori elementi integrativi, conoscitivi o precisazioni. Il termine ricomincia a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dei documenti integrativi richiesti o dalla comunicazione degli elementi integrativi, conoscitivi o delle precisazioni.
  6. Decorso il termine per provvedere, di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo, senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.
  7. Ogni incarico deve svolgersi nel rispetto del presente regolamento e delle eventuali prescrizioni contenute nell'autorizzazione.
  8. I provvedimenti che autorizzano l'incarico, adottati da ciascun Responsabile di Settore e dal Segretario Generale devono essere trasmessi alla Gestione associata per i conseguenti adempimenti.

#### ***Articolo 128 - Obblighi del dipendente***

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato incarico disciplinato dal presente titolo ha obbligo:
  - a. di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego con l'Ente;
  - b. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente;
  - c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con il Comune di Reggello;
  - d. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
  - e. di informare la Gestione associata di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto o la durata dell'incarico al fine di consentire ai soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione di valutare l'eventuale sopravvenienza di cause di incompatibilità. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg. dal verificarsi della variazione.

#### ***Articolo 129 - Obbligo di comunicazione***

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

### **Articolo 130 – Altre disposizioni inerenti gli incarichi extraimpiego**

1. Non rientrano nella disciplina di cui al presente regolamento le designazioni in Collegi, Consigli e simili da parte dell'Ente.
2. Ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale nominati quali membri esperti o segretari delle Commissioni giudicatrici nelle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi e nelle selezioni interne, non costituendo la loro partecipazione espletamento dell'ordinaria prestazione lavorativa, spetterà un gettone di presenza il cui importo è determinato dalle vigenti disposizioni di legge. E' fatta eccezione per i Funzionari Responsabili che presiedono le Commissioni stesse.
3. Il provvedimento di nomina della Commissione di concorso costituisce, pertanto, anche autorizzazione allo svolgimento di attività extra-impiego ai sensi e per gli effetti di cui all'Articolo 53, co.7, D.Lgs. 165/2001.

## **TITOLO 18**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO**

#### **Articolo 131 – Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Le presenti disposizioni definiscono e disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, professionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni *di particolare e comprovata specializzazione universitaria*, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o professionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Rientrano in tale tipologia, tra gli altri, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
6. Solamente a fini ricognitivi, il presente regolamento non si applica:
  - a) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;
  - b) agli incarichi concernenti l'attività di formazione a beneficio dei dipendenti;
  - c) agli incarichi concernenti la partecipazione a commissioni di gara e concorso indette dall'Amministrazione Comunale;

- d) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudo e di regola, e tutte le materie disciplinate nel D. lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni.

**Articolo 132 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Determinazione dei tetti di spesa**

1. Il Consiglio Comunale è competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori sulle esigenze prevedibili.
2. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel comma 1, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
3. La spesa annua massima, che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza, non può superare l'importo del 3% della spesa corrente del Comune.

**Articolo 133 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nel rispetto di quanto disciplinato dal presente regolamento nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

**Articolo 134 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario;
  - c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
  - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
  - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5, salvo quanto previsto dal successivo art. 7.

### ***Articolo 135 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative***

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione, previo accertamento dell'inesistenza sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente.
2. Il Responsabile del Settore competente rende noto nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, attesta l'assenza di professionalità interne di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, approva lo schema del disciplinare d'incarico, con la precisazione delle caratteristiche professionali e curricolari richieste, determina la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.
3. Il Responsabile del Settore competente predispone, sulla scorta di quanto previsto dal comma precedente, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
  - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

### ***Articolo 136 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative***

1. Il Responsabile del Settore competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei *curricula*, il Responsabile del Settore competente si avvale di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da funzionari almeno di categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. All'esito della valutazione dei *curricula* e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, successivamente approvata con determinazione del Responsabile del Settore competente.
4. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto di lavoro autonomo



di natura occasionale o coordinata e continuativa.

### ***Articolo 137 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa***

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 5, il Responsabile di Settore competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 6, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
  - d) Per gli incarichi il cui importo sia di natura esigua e comunque inferiore ai € 2.700,00 lordi.

### ***Articolo 138 - Liste di accreditamento di esperti***

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il Responsabile del Settore competente, può ricorrere alle liste di accreditamento, nei casi indicati nell'art. 7, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

### ***Articolo 139 – Disciplinare di incarico***

1. Il Responsabile del Settore competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo occasionale, professionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;

- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - k) il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### ***Articolo 140 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico***

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Responsabile del Settore competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Settore competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Settore competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### ***Articolo 141 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa***

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile del Settore competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile del Settore competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente

spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati da apposita determinazione e dal disciplinare d'incarico.

#### ***Articolo 142 - Pubblicizzazione degli incarichi***

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Reggello.

#### ***Articolo 143 – Registro degli incarichi***

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 12, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 2 del precedente art. 12 e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Settore individuato dal funzionigramma dell'ente il quale:
  - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
  - b) garantisce le forme di pubblicità.

## ALLEGATO 1

### PRECEDENZA E PREFERENZA NELLA NOMINA

#### **PRECEDENZE**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
  - b. Riserva di posti nel limite del 30%, ai sensi dell'art. 18 comma 6 del d. Lgs.vo 215/2001 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di Cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte e, ai sensi dell'art. 26 comma 5 del medesimo decreto legislativo, a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta. le modalità operative di applicazione di tale riserva sono quelle definite all'art. 18 commi 6 e 7 del citato d. lgs.vo 215/2001.

#### **PREFERENZE**

4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e. gli orfani di guerra;
  - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h. i feriti in combattimento;
  - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
  - l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Ravenna;
  - t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - u. gli invalidi ed i mutilati civili;
  - v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
7. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c. dalla più giovane età.

## **ALLEGATO 2**

# **TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI**

### **PREMESSA**

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare.

- (a) Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- (b) Le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative.
- (c) Le competenze; ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

### **1.TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

#### **- Prova scritta -**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predisporre almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

### **2.ANALISI DI CASI DI STUDIO**

#### **- Prova scritta o orale -**

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

### **3. TEST TECNICO-PROFESSIONALI.**

#### **- Prova scritta -**

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

### **4. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

#### **- Prova scritta -**

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto

svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **5. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova scritta o pratica -**

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **6. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova orale -**

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.





## Allegato 3

### Requisiti per le selezioni pubbliche

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
<b>ADDETTO DI SUPPORTO AI SERVIZI SCOLASTICI, EDUCATIVI E ASSISTENZIALI</b>	B1 e successivi sviluppi	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ADDETTO DI SUPPORTO AI SERVIZI TECNICI E/O CONDUTTORE DI MACCHINE</b>	B1 e successivi sviluppi	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ADDETTO DI SUPPORTO AI SERVIZI GENERALI</b>	B1 e successivi sviluppi	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>ASSISTENTE TECNICO E/O CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE</b>	B3 e successivi sviluppi	Diploma di maturità o di qualifica professionale biennale o triennale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E CONTABILE</b>	B3 e successivi sviluppi	Diploma di Maturità o di qualifica professionale biennale o triennale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ASSISTENTE ADDETTO AI SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI ED ASSISTENZIALI</b>	B3 e successivi sviluppi	Diploma di Maturità o di qualifica professionale biennale o triennale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI</b>	<i>C e successivi sviluppi</i>	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESPERTO IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI</b>	<i>C e successivi sviluppi</i>	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESPERTO IN SERVIZI INFORMATICI</b>	<i>C e successivi sviluppi</i>	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	<i>C e successivi sviluppi</i>	Diploma di Maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>ESPERTO SPECIALIZZATO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI</b>	D 1 e successivi sviluppi	Diploma di laurea (Giurisprudenza ed equipollenti) o laurea breve (in materie appartenenti al gruppo giuridico amministrativo)	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	D1 e successivi sviluppi	Titolo di studio necessario allo svolgimento della professione. Abilitazione professionale.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.).
<b>ESPERTO SPECIALIZZATO IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI</b>	D 1 e successivi sviluppi	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta. Abilitazione professionale	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESPERTO SPECIALIZZATO IN ATTIVITA' INFORMATICHE</b>	D 1 e successivi sviluppi	Diploma di laurea vecchio ordinamento (Ingegneria informatica) o laurea specialistica nuovo ordinamento classe 35/s.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESPERTO SPECIALIZZATO IN ATTIVITA' DELL'AREA DELLA VIGILANZA</b>	D 1 e successivi sviluppi	Diploma di Laurea (Giurisprudenza ed equipollenti) o Laurea Breve (in materie appartenenti al Gruppo Giuridico Amministrativo)	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI ORGANIZZAZIONE</b>	D3 e successivi sviluppi	Diploma di laurea in giurisprudenza ed equipollenti	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI</b>	D3 e successivi sviluppi	Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta. Abilitazione professionale	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI E FINANZIARIE</b>	D3 e successivi sviluppi	Diploma di laurea in Economia e Commercio ed equipollenti.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' DELL'AREA DI VIGILANZA</b>	D3 e successivi sviluppi	Diploma di laurea in giurisprudenza ed equipollenti	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)