

Comune di Campi Bisenzio
(Città Metropolitana di Firenze)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 342 del 23/10/2001 - modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 386 del 29/11/2001, n. 115 del 20/06/2007, n. 122 del 20/06/2008, n. 191 del 24/10/2008, n. 216 del 27/11/2008, n. 159 del 18/06/2009, n. 235 del 29/10/2013, n. 116 del 08/07/2014, n. 140 del 09/09/2014, n. 168 del 14/11/2019, n. 177 del 19/11/2019 n. 92 del 16/06/2020 e n. 161 del 13/10/2020.

INDICE

PARTE PRIMA L'ORGANIZZAZIONE	7
TITOLO I PRINCIPI GENERALI	7
Articolo 1 Autonomia organizzativa	7
Articolo 2 Oggetto del Regolamento	7
Articolo 3 Le fonti.....	7
Articolo 4 Riferimenti per la definizione dell'organizzazione dell'Ente e di programmi di attività	8
Articolo 5 Indirizzo politico e gestione amministrativa.....	8
Articolo 6 Principi di organizzazione del lavoro	9
Articolo 7 Qualità dei servizi.....	9
Articolo 8 Rapporti con le organizzazioni sindacali	9
TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.....	10
Capo I Struttura organizzativa.....	10
Articolo 9 Articolazione della struttura organizzativa	10
Articolo 10 Istituzione della struttura organizzativa.....	10
Articolo 11 Il Settore.....	10
Articolo 12 L'Unità Operativa	11
Articolo 13 L'Unità Organizzativa Autonoma.....	11
Articolo 14 Organigramma e funzionigramma	11
Articolo 15 Unità di progetto	11
Articolo 16 Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	12
Capo II Funzioni di coordinamento.....	12
Articolo 17 Livelli di coordinamento.....	12
Articolo 18 Il Segretario Generale.....	12
Articolo 19 Il Vice Segretario	13
Articolo 20 Conferenza dei dirigenti.....	13
TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ.....	14
Capo I Conferimento degli incarichi di direzione	14
Articolo 21 Disposizioni generali.....	14
Articolo 22 Incarichi dirigenziali.....	14
Articolo 23 Revoca degli incarichi dirigenziali	15
Articolo 24 Incarichi di responsabile di Unità Organizzativa Autonoma	15
Articolo 25 Incarichi di responsabile di Unità Operativa	16
Articolo 26 Incarichi temporanei.....	16
Capo II Funzioni e responsabilità	16
Articolo 27 Compiti degli organi burocratici	16
Articolo 28 Responsabilità e autonomia della dirigenza	17
Articolo 29 Dirigenti di Settore	17
Articolo 30 Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma.....	19
Articolo 31 Responsabili di Unità Operativa.....	19
1. Il responsabile di Unità Operativa, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina:	19
Articolo 32 Responsabili delle Unità di progetto	19
Capo III Area delle Elevate Qualificazioni.....	20
Articolo 33 Tipologia e finalità.....	20
Articolo 34 Competenze e responsabilità.....	20
Articolo 35 Conferenza delle Elevate Qualificazioni.....	21
Articolo 36 Orario di lavoro.....	21
TITOLO IV ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	21
Articolo 37 Tipologia degli atti di organizzazione.....	21
Articolo 38 La direttiva.....	22
Articolo 39 Il decreto	22
Articolo 40 La circolare	22
Articolo 41 L'ordine di servizio	22

PARTE SECONDA IL PERSONALE.....	24
TITOLO I RAPPORTO DI LAVORO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.....	24
Articolo 42 Rapporto di lavoro	24
Articolo 43 Disciplina del rapporto di lavoro	24
Articolo 44 Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità	24
Articolo 45 Attribuzione mansioni superiori.....	25
Articolo 46 Profili professionali.....	25
Articolo 47 Sistema di programmazione e controllo.....	26
Articolo 48 La programmazione ed il ciclo di gestione della performance	26
Articolo 49 Dotazione organica	26
Articolo 50 Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	27
Articolo 51 Quadro di assegnazione del personale.....	27
Articolo 52 Programmazione annuale.....	27
Articolo 53 Mobilità interna	28
Articolo 54 Mobilità esterna e comando	28
Articolo 55 Trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale	28
Articolo 56 Disciplina delle incompatibilità, del cumulo d'impieghi e degli incarichi conferiti a personale dipendente – principi generali	29
Articolo 57 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	29
Articolo 58 Attività che non richiedono preventiva autorizzazione.....	29
Articolo 59 Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	30
Articolo 60 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza.....	30
Articolo 61 Procedimento autorizzativo.....	31
Articolo 62 Recesso e sanzioni.....	31
Articolo 63 Comunicazione nei casi di incompatibilità	31
Articolo 64 Formazione professionale.....	32
TITOLO II MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE	32
Capo I Disposizioni generali	32
Articolo 65 Contenuto del regolamento relativamente alle modalità di assunzione del personale	32
Capo II Procedure di copertura dei posti e requisiti generali di accesso.....	33
Articolo 66 Copertura di posti con personale a tempo indeterminato	33
Articolo 67 Selezioni riservate al personale dipendente	34
Articolo 68 Assunzione dirigenti a tempo indeterminato.....	34
Articolo 69 Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica, per posti di dirigente.....	35
Articolo 70 Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti o di personale altamente specializzato	35
Articolo 71 Continuità delle funzioni dirigenziali.....	36
Articolo 72 Assunzione del personale a tempo determinato.....	36
Articolo 73 Requisiti generali di accesso.....	37
Capo III Concorsi	38
Articolo 74 Norme generali	38
Articolo 75 Categorie titolari di riserve e preferenze.....	38
Articolo 76 Bando di concorso	38
Articolo 77 Pubblicazione del bando.....	39
Articolo 78 Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del concorso	39
Articolo 79 Concorso per esami.....	40
Articolo 80 Concorso per titoli ed esami.....	40
Articolo 81 Corso concorso.....	41
Articolo 82 Presentazione della domanda di ammissione	42
Articolo 83 Ammissione ed esclusione dal concorso	42
Articolo 84 Commissione esaminatrice.....	43
Articolo 85 Compensi ai componenti della commissione	44
Articolo 86 Adempimenti preliminari della commissione.....	44
Articolo 87 Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali	45
Articolo 88 Adempimenti durante le prove scritte	45
Articolo 89 Adempimenti al termine delle prove scritte	46
Articolo 90 Valutazione delle prove scritte	47
Articolo 91 Prova orale.....	48
Articolo 92 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	49

Articolo 93 Accertamenti preliminari alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.....	50
Articolo 94 Accertamenti sanitari.....	50
Articolo 95 Assunzione di personale a tempo indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti	51
Capo IV Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	51
Articolo 96 Assunzione degli iscritti nelle liste di collocamento.....	51
Capo V Chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette	52
Articolo 97 Assunzioni obbligatorie di disabili e di altri lavoratori.....	52
TITOLO III PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	52
Articolo 98 Oggetto	52
Articolo 99 Ambito di applicazione.....	53
Articolo 100 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	53
Articolo 101 Forme e termini del procedimento disciplinare.....	53
Articolo 102 Tutela della riservatezza.....	54
Articolo 103 Effetti delle sanzioni disciplinari.....	55
Articolo 104 Leggi e contratti di lavoro.....	55
PARTE TERZA DISPOSIZIONI FINALI	56
Articolo 105 Disposizioni finali e di rinvio	56
Allegato A Titoli di preferenza	57

PARTE PRIMA L'ORGANIZZAZIONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Campi Bisenzio è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) l'assetto organizzativo del Comune;
 - b) i sistemi di coordinamento;
 - c) l'attribuzione di incarichi di direzione e di responsabilità gestionali;
 - d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
 - e) l'organizzazione e la gestione del personale e le modalità di assunzione.
2. La normativa contenuta nel presente regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti a materie organizzative.
3. Con specifiche disposizioni o regolamenti sono disciplinate le seguenti materie:
 - a) istituzione dell'area delle Elevate Qualificazioni, graduazione e conferimento dei relativi incarichi;
 - b) sistema di valutazione permanente delle prestazioni dei dipendenti.

Articolo 3 Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dal Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267;
 - b) dal Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165;
 - c) dalla Legge 4 marzo 2009, n. 15;
 - d) dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - e) dallo Statuto del Comune.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati a norma del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Generale e i dipendenti con funzioni di direzione secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente regolamento o degli altri atti a questo collegati.

Articolo 4

Riferimenti per la definizione dell'organizzazione dell'Ente e di programmi di attività

1. In riferimento allo Statuto Comunale e ai criteri generali stabiliti in materia dal Consiglio Comunale l'organizzazione dell'Ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati.
2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:
 - a) accesso ai servizi;
 - b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
 - c) conoscenza dello stato dei procedimenti.
3. Lo schema strutturale dell'Ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi.
4. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, dello Statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta, l'assetto organizzativo dell'Ente è gestito dai responsabili delle strutture organizzative mediante atti di organizzazione.
5. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
6. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Segretario Generale e i responsabili delle strutture organizzative predispongono programmi operativi di attività.
7. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

Articolo 5

Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nel presente

regolamento. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici e la gestione del rapporto di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro nell'ambito delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 6

Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo ed informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro nei limiti di legge.

Articolo 7

Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.

2. I responsabili delle strutture organizzative dell'Ente adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

Articolo 8

Rapporti con le organizzazioni sindacali

1. L'Ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Capo I Struttura organizzativa

Articolo 9 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) Settori;
 - b) Unità Operative;
 - c) Unità Organizzative Autonome.
2. Il Settore è l'Unità organizzativa di massima dimensione; ad esso sono affidate funzioni di programmazione, di organizzazione, di gestione e di controllo.
3. L'Unità Operativa è una struttura organizzativa di secondo livello, istituita all'interno di un Settore; essa svolge compiti di gestione dei servizi e di realizzazione dei programmi.
4. L'Unità Organizzativa Autonoma è una struttura caratterizzata da elevata complessità delle funzioni e delle competenze richieste, dotata di ampia autonomia gestionale e non incardinata in un Settore.

Articolo 10 Istituzione della struttura organizzativa

1. I Settori e le Unità Organizzative Autonome sono istituiti dalla Giunta Comunale, con apposita deliberazione con la quale viene definita la struttura organizzativa del Comune.
2. La Giunta Comunale istituisce le Unità Operative all'interno dei Settori, sentiti i dirigenti interessati.

Articolo 11 Il Settore

1. Il Settore è il centro di riferimento per:
 - a) la programmazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo;
 - b) l'organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività e dei programmi di competenza;
 - c) la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate dalla Giunta Comunale per il raggiungimento degli obiettivi.
2. Il Settore è contraddistinto da:
 - a) elevato livello di autonomia e di competenze;
 - b) collegamento diretto e continuo con gli organi del Comune;
 - c) rapporti paritari e diretti con le strutture organizzative dello stesso tipo;
 - d) direzione e coordinamento delle Unità Operative istituite al suo interno;
 - e) responsabilità diretta delle attività compiute e degli atti adottati, nonché dei risultati ottenuti.

3. Il Settore è diretto da un dirigente oppure, in mancanza, dal Segretario Generale.

Articolo 12 L'Unità Operativa

1. L'Unità Operativa è il centro di riferimento per la gestione di specifici ambiti di materie omogenee ad essa assegnate.
2. L'Unità Operativa è diretta di norma da un dipendente di ruolo incaricato di Elevata Qualificazione oppure, in mancanza, dal dirigente del Settore al quale essa appartiene.

Articolo 13 L'Unità Organizzativa Autonoma

1. L'Unità Organizzativa Autonoma può essere istituita all'interno della struttura organizzativa del Comune per lo svolgimento di funzioni che non sono esercitate dai Settori e risponde direttamente al Sindaco o al Segretario Generale.
2. Se non diversamente stabilito in specifici atti di natura regolamentare, le competenze e le prerogative del responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma sono definiti dal Sindaco o dal Segretario Generale, in relazione alla loro rispettiva competenza, con l'atto con il quale lo stesso responsabile è nominato.
3. L'Unità Organizzativa Autonoma è diretta di norma da un dipendente di ruolo oppure, in mancanza, da un dipendente assunto con contratto a tempo determinato, incaricati di Elevata Qualificazione.

Articolo 14 Organigramma e funzionigramma

1. L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa e comprende i Settori, le Unità Operative e le Unità Organizzative Autonome, con le loro rispettive denominazioni e l'indicazione dei loro collegamenti funzionali con il Sindaco, con il Segretario Generale e con le altre strutture organizzative.
2. Il funzionigramma è l'elencazione sintetica delle principali attribuzioni delle diverse strutture organizzative di massima dimensione.
3. L'organigramma e il funzionigramma sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 15 Unità di progetto

1. Le Unità di progetto sono strutture temporanee istituite all'interno di un Settore o di una Unità Organizzativa Autonoma, oppure comprendenti più articolazioni, per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività.
2. L'Unità di progetto è costituita con delibera della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, sentiti i dirigenti o responsabili interessati, con la quale sono indicati:
 - a) gli obiettivi da raggiungere;
 - b) le risorse assegnate;

- c) la durata e i tempi previsti per la realizzazione degli obiettivi;
 - d) i componenti e le rispettive responsabilità.
3. Per la realizzazione di progetti per i quali siano necessarie competenze non presenti nell'Ente, la Giunta, sentito il Segretario Generale, può costituire Unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne, che saranno acquisite con le modalità previste dal presente regolamento per gli incarichi professionali esterni e per le assunzioni a tempo determinato.

Articolo 16 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituite strutture organizzative poste sotto la direzione del Sindaco o degli Assessori, con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Le strutture di cui al comma precedente possono essere costituite da dipendenti dell'Ente o anche con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, al quale si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro degli enti locali.
3. Agli Uffici previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di legge vigenti, con particolare riferimento al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Capo II Funzioni di coordinamento

Articolo 17 Livelli di coordinamento

1. La funzione di coordinamento della gestione è assicurata, a livello dell'Ente nel suo complesso, dal Segretario Generale, il quale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Il coordinamento di più Settori o Unità Organizzative Autonome, in relazione a obiettivi o progetti specifici, può essere affidato a un dirigente o a un responsabile di Unità Organizzativa Autonoma con provvedimento del Sindaco, con il quale sono definite la durata, le finalità e le competenze.

Articolo 18 Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. In particolare:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, formula proposte ed esprime pareri relativamente agli ambiti generali dell'attività dell'Ente;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili di Unità Organizzativa Autonoma e ne coordina l'attività, persegue l'integrazione fra le diverse strutture organizzative e risolve eventuali conflitti di competenza;

- c) convoca e presiede la Conferenza dei dirigenti e propone, in collaborazione con questa, soluzioni organizzative riguardanti lo schema strutturale del Comune;
- d) adotta provvedimenti organizzativi e gestionali, con valenza generale o relativi a materie comuni a più strutture organizzative;
- e) in caso di assenza di uno o più dirigenti, qualora non sia possibile la loro sostituzione ai sensi dei successivi articoli 25, comma 4, e 29, comma 5, dispone con proprio atto, sentito il Sindaco, la loro temporanea sostituzione con altro dirigente o assume direttamente le competenze del dirigente assente;
- f) assegna il personale alle strutture organizzative a seguito di assunzione mediante concorso;
- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, inclusa la responsabilità di strutture dirigenziali.

Articolo 19 Il Vice Segretario

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, fra il personale in servizio presso l'Ente con funzioni di responsabile di Settore, di Unità Organizzativa Autonoma o di Unità Operativa, in possesso dei titoli di accesso alla carriera di Segretario comunale e in possesso dei necessari requisiti professionali.
2. Il Vice Segretario sostituisce il Segretario Generale in caso di assenza, impedimento o di vacanza del posto, svolgendo le funzioni ad esso assegnate.

Articolo 20 Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti coadiuva il Segretario Generale nelle sue funzioni di coordinamento ed ha compiti di programmazione, raccordo e verifica delle attività dell'Ente, finalizzati alla realizzazione dei programmi e al raggiungimento degli obiettivi.
2. Compete alla Conferenza dei dirigenti, in particolare:
 - a) proporre soluzioni migliorative e semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
 - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative finalizzate a una maggiore efficienza e qualità dell'azione amministrativa;
 - c) individuare orientamenti comuni per risolvere problematiche di carattere organizzativo;
 - d) fornire il supporto tecnico necessario alla definizione delle scelte di indirizzo degli organi politici.
3. La Conferenza dei dirigenti si riunisce con periodicità mensile ed è composta dal Segretario Generale, che la convoca e la presiede, dai dirigenti e dai responsabili delle Unità Organizzative Autonome.
4. Alla Conferenza dei dirigenti possono partecipare il Sindaco o suo delegato e gli Assessori interessati agli argomenti all'ordine del giorno; possono altresì essere invitati a partecipare gli incaricati di Elevata Qualificazione e altri funzionari, in relazione agli argomenti trattati.

TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

Capo I Conferimento degli incarichi di direzione

Articolo 21 Disposizioni generali

1. Gli incarichi di direzione delle strutture organizzative sono attribuiti in funzione delle caratteristiche degli obiettivi e dei programmi da realizzare a soggetti in possesso delle attitudini, delle competenze e delle capacità professionali richieste dal posto da coprire, nonché sulla base delle esperienze maturate anche in altri ambiti pubblici o privati, avuto riguardo ai risultati ottenuti dai soggetti medesimi in precedenti incarichi ed alla relativa valutazione.

Articolo 22 Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a dirigenti di ruolo in possesso dei requisiti richiesti in relazione al posto da coprire, oppure, in assenza, mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 55 dello Statuto, nei limiti stabiliti dalla legge e dall'articolo 69 del presente regolamento, previa selezione pubblica volta ad accertare il possesso dei requisiti medesimi.

2. Gli incarichi dirigenziali hanno durata, di norma, di tre anni, e comunque non superiore al mandato del Sindaco. Possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per il conferimento, decadono in caso di cessazione dalla carica del Sindaco e possono essere revocati in seguito a valutazione negativa, per ragioni di carattere organizzativo e per le cause previste dalla legge e dal successivo articolo 23.

3. Gli incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale non possono essere conferiti a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

4. I dirigenti incaricati ai sensi dei commi precedenti sono preposti alla direzione di uno o più Settori.

5. Nei limiti, per le ragioni, con le modalità e i criteri previsti dall'articolo 70 del presente regolamento, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti e alte specializzazioni.

6. A tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualunque titolo conferiti, si applicano gli obblighi di pubblicazione dei dati in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

7. Fuori dai casi previsti dagli articoli 18, lettera e), e 29, comma 5, del presente regolamento, in caso di vacanza o di assenza prolungata di un dirigente, al fine di impedire disfunzioni all'attività amministrativa o danni all'Ente, il Sindaco provvede alla sostituzione temporanea mediante incarico ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali necessari oppure, in mancanza,

al Segretario Generale; sono contestualmente avviate le procedure per la copertura del posto vacante.

Articolo 23 Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati a seguito di:
 - a) grave inosservanza dei doveri d'ufficio o delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
 - c) valutazione negativa per due anni consecutivi.
2. La revoca degli incarichi è disposta dal Sindaco con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale, e comporta il venire meno delle relative indennità e retribuzioni.
3. In casi di particolare gravità l'Amministrazione può disporre, oltre alla revoca dell'incarico, anche il recesso dal contratto di lavoro, con provvedimento motivato adottato in conformità alle norme vigenti.
4. In presenza delle fattispecie previste dal precedente comma 1, gli addebiti devono essere contestati in forma scritta al dirigente, il quale, entro il termine perentorio di 15 giorni, può chiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando controdeduzioni scritte o chiedendo un apposito incontro con il Sindaco o suo delegato, nel quale può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale di sua fiducia, che deve tenersi nei successivi 15 giorni. Alla scadenza del suddetto ultimo termine, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
5. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anche a seguito di comprovate ragioni di carattere organizzativo, con provvedimento motivato del Sindaco. In tal caso, così come nel caso in cui un incarico giunto a scadenza non sia rinnovato per motivi di carattere organizzativo, al dirigente può essere conferito, qualora ne ricorrano i presupposti, un altro incarico dirigenziale anche di livello e di valore economico inferiore.

Articolo 24 Incarichi di responsabile di Unità Organizzativa Autonoma

1. Gli incarichi di responsabile delle Unità Organizzative Autonome istituite ai sensi del precedente articolo 13 sono conferiti dal Sindaco o dal Segretario Generale, in relazione alla collocazione, a dipendenti di ruolo appartenenti alla categoria D del vigente ordinamento professionale e in possesso dei requisiti richiesti in relazione al posto da coprire, oppure mediante contratto a tempo determinato nei limiti e con le modalità previste dalla legge.
2. Gli incarichi di responsabile di Unità Organizzativa Autonoma hanno durata, di norma, di tre anni, e comunque non superiore al mandato del Sindaco. Possono essere rinnovati con le stesse modalità previste per il conferimento, decadono in caso di cessazione dalla carica del Sindaco e possono essere revocati in seguito a valutazione negativa, per ragioni di carattere organizzativo e per le cause previste dalla legge.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai precedenti articoli 18, lettera e), e 23.

Articolo 25 Incarichi di responsabile di Unità Operativa

1. Gli incarichi di responsabile di Unità Operativa sono attribuiti dal dirigente del Settore con determinazione motivata a personale in possesso dei requisiti professionali necessari in funzione del posto da coprire.
2. Con lo stesso provvedimento di cui al comma precedente, il dirigente conferisce l'incarico di Elevata Qualificazione, secondo quanto stabilito dai vigenti contratti di lavoro e in conformità ai criteri approvati dalla Giunta Comunale.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono attribuiti per un periodo pari, di norma, a due anni e possono essere rinnovati per la stessa durata. Essi possono essere revocati prima della scadenza a seguito di intervenute modifiche organizzative, in caso di valutazione negativa o di mancata realizzazione degli obiettivi assegnati, oppure per sopravvenute ragioni di incompatibilità; decadono in caso di cessazione dalla carica del dirigente che ha conferito l'incarico e possono in tal caso essere confermati per il periodo residuo fino alla loro scadenza naturale.
4. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli 18, lettera e), e 22, comma 7, al responsabile di Unità Operativa possono essere attribuite le funzioni di vicario del dirigente in caso di assenza o impedimento, conformemente a quanto stabilito dalle leggi e dai contratti vigenti.

Articolo 26 Incarichi temporanei

1. Al fine di corrispondere a particolari e rilevanti esigenze di carattere temporaneo, connesse alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione, oltre che nelle ipotesi previste dal precedente articolo 15, comma 3, possono essere stipulati contratti di lavoro, al di fuori della dotazione organica, per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di alte professionalità, con le modalità e nei limiti di cui all'articolo 70 del presente regolamento.

Capo II Funzioni e responsabilità

Articolo 27 Compiti degli organi burocratici

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dall'articolo 5 del presente regolamento, agli organi burocratici spettano i compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, che si esplicano mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché attraverso l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno e che non siano attribuiti dalla legge o dallo Statuto agli organi di governo. Agli organi burocratici sono altresì assegnati compiti di controllo e obblighi di rendicontazione delle attività svolte.
2. A ciascuna struttura organizzativa prevista dal presente regolamento è preposto un responsabile, che risponde della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.

Articolo 28
Responsabilità e autonomia della dirigenza

1. I dirigenti sono direttamente responsabili del perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. I dirigenti hanno la responsabilità dell'organizzazione degli uffici, della gestione del personale e dell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e patrimoniali loro assegnate.
3. I dirigenti esercitano le loro funzioni in autonomia, conformemente agli indirizzi degli organi di governo.

Articolo 29
Dirigenti di Settore

1. Al dirigente di Settore compete:
 - a) la programmazione, l'organizzazione, la direzione e il coordinamento delle attività;
 - b) contribuire alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, formulare proposte agli organi di direzione politica di atti di pianificazione e di regolamenti, nonché di misure per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di governo del Sindaco;
 - c) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e sul nascere di nuovi bisogni, sul profilarsi di rischi e di nuove opportunità;
 - d) predisporre la proposta per gli obiettivi annuali e triennali per il Settore;
 - e) elaborare le proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
 - f) definire le modalità, i tempi e le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi;
 - g) organizzare il lavoro del proprio Settore e stabilire l'articolazione dell'orario di lavoro del personale nel rispetto degli indirizzi emanati dal Sindaco e nell'ambito dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
 - h) esprimere il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, e rispondere dell'attuazione delle delibere di propria competenza;
 - i) esercitare tutti i compiti che la legge, lo Statuto e i regolamenti assegnano ai dirigenti per le materie di loro competenza, compresa l'adozione degli atti di gestione e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non attribuiti ad altri organi, nonché gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e l'accertamento delle entrate;
 - j) presiedere le Commissioni per l'espletamento di gare e stipulare i relativi contratti;
 - k) presiedere le Commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
 - l) coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, verificare e controllare le attività dei funzionari del Settore ed avocare a sé, in caso di inerzia, l'emanazione degli atti di loro competenza;
 - m) adottare gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - n) partecipare al processo di definizione del programma triennale del fabbisogno del personale, valutare il personale assegnato ai propri uffici, con il supporto, ove ritenuto opportuno, della Elevata Qualificazione di riferimento o di altre figure di responsabilità intermedia, contribuire a definire misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di

corruzione e a controllarne il rispetto, esprimere pareri per le richieste di mobilità in entrata e in uscita;

o) esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati, provvedendo all'irrogazione della sanzione o all'attivazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in relazione a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;

p) assumere i provvedimenti di rilievo esterno quali autorizzazioni, concessioni o analoghi, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

q) adottare le ordinanze con esclusione di quelle riservate per legge al Sindaco;

r) contestare le infrazioni, esaminare le controdeduzioni e le difese, irrogare le sanzioni amministrative, emettere le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;

s) proporre alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto, affidare gli incarichi legali e rappresentare il Comune in giudizio in caso di delega del Sindaco;

t) curare i rapporti con altri enti e organismi partecipati;

u) curare i rapporti con i collaboratori incaricati per materie di competenza del proprio Settore;

v) curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali aziendali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro;

w) richiedere pareri agli organi di controllo e alle Commissioni consultive del Comune;

x) assolvere i compiti inerenti all'uso del patrimonio affidato di cui è direttamente responsabile;

y) adottare ogni altro atto relativo alla gestione finanziaria, tecnica, organizzativa ed amministrativa, previsto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o attribuito dal Sindaco;

z) predisporre report periodici sull'attività svolta e sui risultati ottenuti, in relazione agli obiettivi assegnati.

2. Ai sensi e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, il dirigente può attribuire a dipendenti assegnati al Settore, in possesso della qualifica e dei requisiti professionali necessari, ed in particolare a coloro che sono incaricati di Elevata Qualificazione, la responsabilità dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti finali.

3. Con il provvedimento adottato ai sensi del precedente articolo 25, il dirigente può assegnare al personale incaricato della responsabilità di Unità Operativa le funzioni previste dai successivi articoli 31 e 34, escluse quelle indicate alle lettere b), c), d), e), f), g), j), n), o), q), r) e s) del precedente comma 1.

4. Appartengono in ogni caso alla esclusiva competenza dei dirigenti:

a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione o pianificazione e di regolamenti;

b) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzione di personale a tempo indeterminato;

c) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;

d) la valutazione del personale;

e) la presidenza delle commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.

5. Il dirigente assente è sostituito, di norma, da un dipendente incaricato di Elevata Qualificazione al quale sono conferite le funzioni di vicario ai sensi del precedente articolo 25, comma 4, oppure, in mancanza, da un altro dirigente o dal Segretario Generale come previsto dal precedente articolo 18, lettera e).

Articolo 30
Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma

1. Il responsabile di Unità Organizzativa Autonoma esercita le funzioni e assume le responsabilità previste nel provvedimento di nomina adottato ai sensi del precedente articolo 24.
2. Con il provvedimento di cui al comma precedente è attribuita anche la titolarità di una Elevata Qualificazione, secondo quanto stabilito dai vigenti contratti di lavoro e in conformità ai criteri approvati dalla Giunta Comunale.
3. Fatto salvo quanto stabilito dal precedente comma 1, al responsabile di Unità Organizzativa Autonoma sono attribuite, di norma, le competenze previste per i dirigenti di Settore dall'articolo 29, comma 1, con l'esclusione delle seguenti:
 - a) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti.
4. Ai responsabili delle Unità Organizzative Autonome sono attribuite le responsabilità e l'autonomia previste dall'articolo 28 per i dirigenti.

Articolo 31
Responsabili di Unità Operativa

1. Il responsabile di Unità Operativa, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina:
 - a) ha la responsabilità dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto e del relativo personale;
 - b) analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla struttura alla quale è preposto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
 - c) risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
 - d) svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore e su delega dello stesso;
 - e) esercita le funzioni e assume le responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina e previste dal successivo articolo 32.

Articolo 32
Responsabili delle Unità di progetto

1. Il responsabile delle Unità di progetto previste dall'articolo 15 del presente regolamento persegue gli obiettivi assegnati mediante le risorse, anche umane, che gli sono assegnate e rendiconta in ordine alla loro gestione.
2. Al responsabile delle Unità di progetto sono assegnate le funzioni e le responsabilità stabilite nel provvedimento di nomina.

Capo III Area delle Elevate Qualificazioni

Articolo 33 Tipologia e finalità

1. Le Elevate Qualificazioni possono essere istituite e attribuite, secondo quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro e dalle apposite disposizioni approvate dalla Giunta Comunale, per le seguenti finalità:
 - a) direzione di una Unità Operativa, ai sensi degli articoli 12, 25 e 31 del presente regolamento;
 - b) direzione di una Unità Organizzativa Autonoma, ai sensi degli articoli 13, 24 e 30 del presente regolamento;
 - c) direzione di strutture organizzative temporanee, come le Unità di progetto previste dal precedente articolo 15, costituite per l'elaborazione e la gestione di attività o progetti aventi durata limitata e finalità particolari;
 - d) svolgimento di attività specialistiche di studio, di ricerca e di supporto tecnico agli organi di direzione politica, al Segretario Generale e ai dirigenti.
2. L'istituzione delle Elevate Qualificazioni di cui alla lettera a) del comma precedente è finalizzata all'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di elevate capacità di autonoma determinazione, nell'ambito delle direttive ricevute dal dirigente.

Articolo 34 Competenze e responsabilità

1. Ai titolari delle Elevate Qualificazioni possono essere attribuite le seguenti funzioni:
 - a) organizzazione dell'Unità Operativa e dei servizi affidati;
 - b) raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi assegnati;
 - c) gestione delle risorse attribuite;
 - d) capacità di rappresentanza all'esterno.
2. Ai titolari di Elevate Qualificazioni istituite ai sensi del precedente articolo 33, comma 1, lettera a), spettano in particolare, nell'ambito dell'Unità Operativa di competenza e con riferimento alle risorse, deleghe e responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina:
 - a) l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
 - b) l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
 - c) l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, nei limiti stabiliti dal presente regolamento ed in conformità alle direttive impartite;
 - d) la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
 - e) le funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente, fatta salva la facoltà del dirigente stesso di attribuirle ad altri dipendenti non titolari di Elevata Qualificazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
 - f) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
 - g) ogni altro compito assegnato dal dirigente ai sensi di legge e del presente regolamento.

Articolo 35
Conferenza delle Elevanti Qualificazioni

1. Al fine di un miglior coordinamento delle attività intersettoriali, in particolare per l'introduzione di innovazioni di carattere tecnologico, giuridico, organizzativo, di semplificazione delle procedure o di gestione di progetti complessi, possono essere convocate dal Segretario Generale apposite conferenze di coordinamento o di consultazione dei titolari di Elevata Qualificazione.

Articolo 36
Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale incaricato di Elevata Qualificazione deve essere finalizzato a consentire il buon andamento dei servizi, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali. A tal fine il titolare di Elevata Qualificazione deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo di 36 ore settimanali e organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura di appartenenza e all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare ed in ogni caso nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.

2. Il conteggio mensile delle presenze viene effettuato al fine di accertare l'effettuazione dell'orario minimo contrattuale e degli altri istituti previsti. Non è consentita la corresponsione di compensi per lavoro straordinario né può essere autorizzato il recupero, fatte salve le specifiche fattispecie previste dai contratti.

TITOLO IV
ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 37
Tipologia degli atti di organizzazione

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, di direzione e di gestione previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, possono essere adottati i seguenti atti di organizzazione:

- a) direttive della Giunta Comunale;
- b) decreti del Sindaco, del Segretario Generale e dei Dirigenti di Settore e Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma;
- c) circolari del Sindaco, del Segretario Generale e dei Dirigenti di Settore e Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma;
- d) ordini di servizio del Segretario Generale e dei Dirigenti di Settore e Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma.

Articolo 38 La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale, per le materie di propria competenza, orienta le attività di direzione e di gestione proprie dei Dirigenti di Settore e dei Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma, fornendo loro indirizzi e obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Dirigente di Settore o Responsabile di Unità Organizzativa Autonoma per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, o per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. Le direttive sono atti interni, sono redatte in forma di verbale e raccolte in apposito registro tenuto dall'Ufficio di Segreteria Generale.

Articolo 39 Il decreto

1. Il decreto è adottato dal Sindaco, dai Dirigenti di Settore o dai Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma nell'ambito delle proprie competenze per stabilire e disporre misure di carattere organizzativo o nominare e designare personale interno o esterno all'Ente.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo salvo diversa prescrizione, è portato a conoscenza dei destinatari e può essere pubblicato nella rete intranet del Comune.
3. Il decreto sindacale viene trasmesso al Segretario Generale per conoscenza ed è numerato cronologicamente e conservato nell'apposito registro tenuto presso l'Unità Organizzativa Autonoma Ufficio del Sindaco.
4. I decreti adottati dai Dirigenti di Settore o dai Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma sono numerati con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa.

Articolo 40 La circolare

1. La circolare è un atto scritto indirizzato ad una pluralità di soggetti destinatari, di norma tutto il personale dell'Ente, al fine di impartire disElevate Qualificazioni, trasmettere informazioni e interpretare disposizioni di legge o regolamentari allo scopo di una loro corretta e uniforme applicazione all'interno dell'amministrazione comunale.
2. Le circolari sono numerate in maniera progressiva e pubblicate nella rete intranet dell'Ente.

Articolo 41 L'ordine di servizio

1. L'ordine di servizio viene adottato dal Segretario Generale, dai Dirigenti di Settore e dai Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma, nell'ambito delle loro attribuzioni di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, per attribuire o specificare funzioni e competenze, anche temporanee, ai dipendenti che ne sono destinatari.
2. L'ordine di servizio viene assunto al Protocollo generale dell'Ente attraverso la protocollazione interna e portato a conoscenza del personale interessato mediante i mezzi ritenuti più idonei.

3. Copia dell'ordine di servizio adottato dai Dirigenti di Settore e dai Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma è inviata al Segretario Generale.

PARTE SECONDA IL PERSONALE

TITOLO I RAPPORTO DI LAVORO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 42 Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
 - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
 - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
 - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

Articolo 43 Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del D.Lgs. 165/2001.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 - 3 - 4 e dal Titolo IV del D.Lgs. 165/2001.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2000.

Articolo 44 Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

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

3. Ciascun dipendente deve essere adibito alle mansioni del profilo professionale per il quale è stato assunto o di quelle equivalenti ascrivibili alla medesima categoria professionale o di quelle ascrivibili alle categorie superiori secondo la classificazione professionale del personale degli enti locali, attribuite successivamente nel rispetto delle norme contrattuali e del presente regolamento.
4. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro a cui corrispondono compiti che possono variare in relazione alle necessità operative.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
6. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
7. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
8. Saranno rimborsate da parte dell'Amministrazione comunale le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale ed amministrativa promossi nei confronti dei dipendenti del Comune in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità e purché non sussista conflitto di interessi.

Articolo 45

Attribuzione mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici nel caso in cui siano state avviate le procedure per la copertura del posto.
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, esclusa l'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni e non l'attribuzione di alcuni soltanto di detti compiti.
3. L'attribuzione di mansioni superiori compete al dirigente del Settore o al responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma cui il dipendente è assegnato, nell'ambito delle risorse espressamente previste per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

Articolo 46

Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.

2. I profili professionali identificano specifiche competenze teorico pratiche, necessarie per lo svolgimento di determinati compiti; i profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi e all'evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

3. Il sistema dei profili professionali individua i requisiti necessari per l'accesso dall'esterno ed è approvato dalla Giunta. I profili professionali all'interno dell'Ente sono fungibili secondo il comma seguente.

4. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, è attuabile nell'ambito della categoria professionale di appartenenza, su indicazione del responsabile del Settore o dell'Unità Organizzativa Autonoma, combinata eventualmente con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione del dirigente del Settore competente in materia di personale sentito il Segretario Generale. In presenza di più dipendenti con pari requisiti professionali il cambiamento di profilo è operato a seguito di valutazione comparativa, volta ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni del nuovo profilo professionale.

Articolo 47

Sistema di programmazione e controllo

1. Il Comune di Campi Bisenzio ispira la propria azione all'adozione continuativa e generalizzata di una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

Articolo 48

La programmazione ed il ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di valutazione della performance e relativa attività di programmazione e valutazione sono disciplinati dall'apposito regolamento.

Articolo 49

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

4. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nell'ambito del presente regolamento e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:

a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale disposta dalla Giunta,

b) previo confronto con le organizzazioni sindacali nelle modalità previste dalle norme contrattuali vigenti,

c) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Articolo 50

Piano triennale dei fabbisogni del personale

1. Per le finalità indicate all'art. 91 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, la Giunta, su proposta del dirigente del Settore competente in materia di personale, di concerto con il Segretario Generale, approva il Piano dei fabbisogni del personale dell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il programma ha validità triennale può essere modificato in ogni momento con la stessa procedura di cui al precedente comma.
3. Nel Piano sono indicate le unità di personale dipendente, raggruppate per categoria e profilo professionale, comprese nella dotazione organica, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare. Il Piano individua altresì, l'entità dei posti riservati alla progressione verticale interna ed i posti destinati all'accesso dall'esterno, compresi quelli di cui alla legge n. 68/1999.

Articolo 51

Quadro di assegnazione del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.
2. L'assegnazione di cui al comma precedente è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo e costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 52

Programmazione annuale

1. Prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il dirigente del Settore competente in materia di personale, di concerto con il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei dirigenti, esamina l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame viene inoltrata eventuale proposta alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 53 Mobilità interna

1. Il Segretario Generale, sentito il dirigente competente in materia di personale ed in base alla programmazione annuale del Comune e ai servizi da erogare, dispone, con proprio atto, la mobilità interna del personale tra i diversi Settori e Unità Operative Autonome del Comune, acquisito il parere dei relativi Dirigenti o Responsabili interessati e tenuto conto delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora, nel corso dell'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Settori e Unità Operative Autonome, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Generale. Gli spostamenti di personale all'interno delle singole strutture sono invece disposti dai rispettivi Dirigenti o Responsabili delle Unità Organizzative Autonome.
3. I criteri generali per la gestione della mobilità interna possono essere disciplinati da apposito regolamento dell'Ente concertati con le organizzazioni sindacali.

Articolo 54 Mobilità esterna e comando

1. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio alla attività del Comune.
2. In caso di richiesta di mobilità esterna il provvedimento di nulla osta o di non accoglimento è adottato dal dirigente del Settore competente in materia di personale, sentito il Segretario Generale e acquisito il parere del dirigente del Settore o del Responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma interessati.
3. In particolare deve essere considerata:
 - a) la situazione complessiva del servizio e/o ufficio di assegnazione del dipendente;
 - b) l'assetto del servizio e dell'ufficio e delle relative posizioni di responsabilità;
 - c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
4. Il comando del personale da altri Enti pubblici è adottato con analoga procedura e l'onere è a carico dell'Ente presso cui il dipendente è comandato.
5. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi; è rinnovabile nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.
6. Il dirigente del Settore competente in materia di personale si riserva di valutare eventuali richieste di mobilità verso l'esterno attivando, se del caso, procedure di comando del dipendente interessato con contestuale ed annuale verifica di mobilità in entrata con idonea procedura.

Articolo 55 Trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale

1. Il rapporto a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può avvenire su richiesta del dipendente, a seguito di determinazione adottata dall'apicale della struttura competente in materia di personale, mediante modifica del contratto individuale di lavoro.
3. Il dirigente del Settore competente in materia di personale effettua annualmente la revisione dei rapporti di lavoro a tempo parziale valutandone la funzionalità per l'Ente.
4. Con specifico regolamento saranno indicati modalità, tempi e scadenze inerenti la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nonché relativi termini di revisione.

Articolo 56

Disciplina delle incompatibilità, del cumulo d'impieghi e degli incarichi conferiti a personale dipendente – principi generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Articolo 57

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale, agricolo o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e dall'art. 30 del TUEL;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o di società cooperative senza scopo di lucro o associazioni sportive dilettantistiche.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi anche potenziale con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo. Tale valutazione compete al dirigente in materia di personale, previo parere del Dirigente della struttura di appartenenza. Tali dipendenti sono, pertanto, tenuti a comunicare all'Amministrazione entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

Articolo 58

Attività che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentita a tutti i dipendenti, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) l'effettuazione di incarichi per i quali é corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano soggetti ad autorizzazione, invece, gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) l'effettuazione di incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente é posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) l'effettuazione di incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le quali siano distaccati o collocati dall'Ente in aspettativa non retribuita;
- f-bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

I suddetti incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

2. Qualora l'incarico venga svolto da Dirigenti, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Generale e al dirigente del Settore competente in materia di personale; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al dirigente del Settore di appartenenza.

Articolo 59

Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 57, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere occasionale e rivestire carattere di marginalità. La marginalità é da intendersi riferita sia all'aspetto economico che temporale che di impegno. Il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi derivanti dall'art. 58. La durata non può estendersi, di norma, per oltre un anno e l'impegno richiesto dovrà essere tale da non pregiudicare il recupero psico-fisico del dipendente. Tali condizioni dovranno essere coesistenti.
 - b) svolgersi al di fuori del normale orario di servizio e non comportare utilizzo di mezzi e risorse comunali.
 - c) non incidere negativamente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza.
 - d) non essere ripetitiva sia sotto il profilo del committente che dell'oggetto dell'incarico in riferimento alla durata complessiva della vita lavorativa del dipendente.
3. L'Ente può negare l'autorizzazione qualora ritenga che il cumulo o la natura degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso il Comune.
4. Non possono essere autorizzati incarichi che rivestano la forma della collaborazione coordinata e continuativa ovvero dell'incarico a progetto.

Articolo 60

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi professionali ai propri dipendenti esclusivamente nelle ipotesi disciplinate da leggi o altre fonti normative.

Articolo 61 Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dal soggetto conferente ovvero dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) il soggetto che intende conferire l'incarico;
 - b) oggetto e natura della prestazione;
 - c) modalità di svolgimento dell'attività;
 - d) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione, in termini di impegno orario;
 - e) luogo di svolgimento dell'attività;
 - f) compensi previsti anche in via presuntiva.
2. Non é consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal dirigente del personale, previo nulla osta rilasciato dal dirigente cui il dipendente risulta assegnato o dal Segretario Generale, se relativa ad un dirigente.
4. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza ovvero dal Segretario Generale, se trattasi di dirigente, quando sopravvenute esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, lo richiedano.

Articolo 62 Recesso e sanzioni

1. La violazione delle disposizioni di legge o di regolamento in tema di incompatibilità determina la sanzione del versamento di quanto percepito dal dipendente per le prestazioni svolte extra ufficio nel conto di entrata del bilancio del Comune.
2. L'omissione del versamento del compenso costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:
 - la violazione del divieto di svolgere attività al di fuori del rapporto di servizio senza autorizzazione;
 - la mancata comunicazione di attività extra ufficio per i dipendenti in part-time pari o inferiore al 50%;
 - le comunicazioni risultate non veritiere a seguito di accertamenti dell'Amministrazione.
4. Il conferimento di incarichi, senza la previa autorizzazione, comporta la sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti, costituisce in ogni caso, salve le più gravi sanzioni, infrazione disciplinare; il relativo provvedimento è nullo.

Articolo 63 Comunicazione nei casi di incompatibilità

1. E' obbligo del dirigente segnalare, previa adeguata istruttoria, al dirigente competente in materia di personale i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza, relativamente al proprio personale per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. Fatto salvo quanto previsto in capo al servizio ispettivo (non appena individuato), la direzione dell'U.O. Risorse Umane che abbia comunque notizia di situazioni di incompatibilità, anche afferenti a posizioni dirigenziali, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti preliminari ed instaura direttamente il relativo procedimento disciplinare.

Articolo 64 Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione e autoformazione dei dirigenti e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
3. La programmazione dei piani formativi avviene di norma a livello di Conferenza dei Dirigenti; in detta sede saranno condivise le materie oggetto di formazione, percorsi e destinatari degli aggiornamenti.

TITOLO II MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Capo I Disposizioni generali

Articolo 65 Contenuto del regolamento relativamente alle modalità di assunzione del personale

1. Il presente titolo disciplina l'accesso e le procedure di assunzione:
 - a) del personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
 - b) del personale a tempo determinato sia nell'ambito sia al di fuori della dotazione organica.
2. La regolamentazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale.

Capo II Procedure di copertura dei posti e requisiti generali di accesso

Articolo 66 Copertura di posti con personale a tempo indeterminato

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, la copertura con personale a tempo indeterminato dei posti vacanti contenuti nella dotazione organica può avvenire mediante:

- a) procedure selettive aperte a tutti, in conformità ai principi del comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165 del 2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le predette selezioni potranno essere indette unitariamente con altri Enti locali interessati, previa sottoscrizione di apposite convenzioni con gli stessi;
- b) procedure selettive, conformi ai principi dell'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, riservate al personale interno, riguardanti in particolare i posti disponibili per la progressione verticale ed i posti ricopribili esclusivamente dal personale interno;
- c) utilizzo di valida graduatoria di merito di concorsi indetti dalla Regione Toscana, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 28, comma 7, della L.R. n.1/2009;
- d) utilizzo di valida graduatoria di merito formata a seguito di procedure selettive indette da altri Enti locali, secondo i criteri stabiliti dall'apposito regolamento per l'utilizzazione di graduatorie di concorso approvate da altre Amministrazioni;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. I requisiti di accesso richiesti, compreso il titolo di studio, devono essere posseduti alla data della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- f) chiamata numerica, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, dei lavoratori disabili e di altri lavoratori aventi diritto alle assunzioni obbligatorie secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
- g) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge n. 466/1980 e ss.mm.ii.;
- h) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
- i) cambiamento di profilo professionale con le procedure di cui all'articolo 46, 4° comma.

2. Qualora si debba procedere alla copertura di un posto vacante a tempo pieno, il personale dipendente del medesimo profilo professionale assunto con rapporto a tempo parziale da almeno un triennio o che abbia trasformato da almeno 6 mesi il rapporto di impiego da tempo pieno a tempo parziale, ha diritto entro il termine assegnato ad optare per la trasformazione del rapporto a tempo pieno.

3. Le procedure di assunzione di personale sono effettuate previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001 ed alla lett. h), comma 1, del presente articolo.

4. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 avvengono previa indicazione di apposito bando pubblico di selezione. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali.

Articolo 67
Selezioni riservate al personale dipendente

1. Le selezioni riservate al personale dipendente possono riguardare:
 - a) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, come disposto dall'art. 91, comma 3, del D.lgs n. 267/2000, esclusivamente per quei profili professionali che, in relazione a specifici compiti di coordinamento o per l'elevato grado di conoscenza dell'assetto del territorio, delle procedure, delle strutture o servizi dell'Ente, richiedono il possesso di esperienza lavorativa e di professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente;
 - b) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, appartenente alla categoria inferiore, per la copertura dei posti vacanti iniziali di ciascuna categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
2. Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. N. 165/2001 possono essere avviate procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
 - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze della stessa Amministrazione;
 - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando.

Articolo 68
Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

1. L'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato può avvenire :
 - a) tramite concorso per esami o per titoli ed esami;
 - b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) tramite utilizzazione di valida graduatoria approvata da altra Amministrazione Comunale per il medesimo profilo professionale, secondo i criteri stabiliti dal relativo regolamento.
2. Ai concorsi di cui al comma 1 possono partecipare:
 - a) i dipendenti a tempo indeterminato degli Enti Locali e delle Regioni, in possesso di diploma di laurea o laurea breve MAGISTRALE E/O SPECIALISTICO e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad Albi professionali, che abbiano compiuto cinque anni di servizio, svolti in posizioni di lavoro ascrivibili alla categoria D dell'ordinamento professionale attualmente vigente nel relativo comparto;
 - b) i dipendenti di ruolo di altre pubbliche amministrazioni, comprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, in possesso di diploma di laurea e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad Albi professionali, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - c) i dirigenti in servizio presso gli Enti locali e le Regioni, in possesso di diploma di laurea e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad Albi professionali, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali presso i predetti enti;

- d) i dirigenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, non compresi nel campo di applicazione dell' art.1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 o presso strutture private, in possesso di diploma di laurea e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad Albi professionali, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
3. I bandi di concorso potranno richiedere specifici diplomi di laurea in relazione alle competenze professionali richieste.
 4. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Generale, cui compete la nomina degli altri componenti esperti di provata competenza nelle materie delle prove di esame e del segretario verbalizzante.
 5. Per tutti gli altri aspetti delle procedure concorsuali per i posti di dirigente, relativi in particolare alle fasi di indizione del concorso, pubblicazione del bando, espletamento delle prove e formazione delle graduatorie, si applicano le disposizioni contenute nel presente titolo.

Articolo 69

Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica, per posti di dirigente

1. Per la temporanea copertura dei posti di dirigente vacanti o resi disponibili nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato con durata, di norma, di tre anni, e comunque non superiore al mandato del Sindaco, secondo quanto previsto dallo Statuto, nel limite massimo del 30% dei posti delle medesima qualifica istituiti in dotazione organica, con arrotondamento per eccesso in caso di numero decimale.
2. Per ottenere l'incarico é richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei, con selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, deve prevedere un'adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune. La scelta avviene attraverso la valutazione dei curricula presentati ed un eventuale colloquio. A seguito della sopra precisata istruttoria, condotta dal Segretario Generale, il Sindaco conferisce l'incarico con proprio provvedimento previa stipula del contratto individuale di lavoro.
4. Al dirigente incaricato a tempo determinato si applica il CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, area della Dirigenza.
5. Quando l'incarico di cui sopra viene affidato a personale già dipendente dell'Ente, che sia in possesso dei requisiti per l'accesso all'area della dirigenza, lo stesso viene collocato in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro nella stessa posizione funzionale.
6. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza.

Articolo 70

Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti o di personale altamente specializzato

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o altamente specializzato al di fuori della dotazione organica sono stipulati previa adozione di provvedimento della Giunta Comunale adeguatamente motivato, che specifichi:
 - a) la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del Sindaco;
 - b) la forma di selezione prescelta;

- c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;
- d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti per la posizione da ricoprire.
2. I predetti contratti non possono superare complessivamente il 5% della somma dei posti di qualifica dirigenziale e dei posti della categoria D previsti nella dotazione organica dell'Ente.
3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della Giunta, da un'indennità ad personam.
4. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento, di cui precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire.

Articolo 71

Continuità delle funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui ai precedenti artt. 69 (assunzione nell'ambito della dotazione organica) e 70 (assunzione al di fuori della dotazione organica), che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono prorogati, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di sei mesi per consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura dei posti.

Articolo 72

Assunzione del personale a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali" e fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, avvengono per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale:
- a) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate nell'Ente previo espletamento di prova selettiva. Nel caso le predette graduatorie manchino o siano esaurite si potrà ricorrere ad altre graduatorie di merito di seguito indicate in ordine di priorità:
- I. graduatorie formate a seguito dell'indizione delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato nello stesso profilo professionale od in profili professionali affini compresi nella medesima categoria professionale;
- II. graduatorie formate a seguito di selezione indette da altri Enti locali per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in profili professionali riconducibili a quelli del personale da assumere. L'utilizzo delle predette graduatorie è subordinato all'assenso dell'amministrazione interessata;
- III. graduatorie formate dai competenti Ordini professionali, limitatamente ai profili professionali per i quali è richiesta una specifica professionalità con obbligo di iscrizione al relativo Albo.
- b) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

c) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, avvengono attingendo i nominativi da apposite graduatorie permanenti tenute presso gli uffici comunali, nelle quali sono inseriti tutti gli aspiranti aventi i requisiti di accesso richiesti e che abbiano presentato regolare domanda a seguito della pubblicazione di appositi avvisi per la formazione delle stesse. Per le posizioni esecutive viene richiesta l'iscrizione nelle liste di disoccupazione tenute presso la sezione circoscrizionale del lavoro competente per territorio.

3. Per la formazione delle predette graduatorie sono indette selezioni per soli titoli, integrate da colloquio limitatamente ai profili professionali specificati da specifici provvedimenti di Giunta, mediante pubblicazione dei relativi avvisi all'Albo Pretorio comunale per la durata minima di quindici giorni. Nuove selezioni verranno indette allorché risultino esaurite le graduatorie precedenti.

Articolo 73

Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero altra cittadinanza nel rispetto di quanto previsto dall'art.38 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore agli anni 18;

c) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e del servizio militare;

d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) titolo di studio adeguato ai profili professionali associati ai posti da coprire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

4. I requisiti prescritti dal presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I cittadini dell'Unione Europea e dei Paesi terzi sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa dell'equiparazione dei titoli di studio, dei titoli accademici e professionali da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica sentito il MIUR. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è comunque richiesta la relativa e necessaria equipollenza.

6. L'accesso alla procedura concorsuale è subordinato al versamento della tassa di concorso fissata in 10 Euro.

Capo III Concorsi

Articolo 74 Norme generali

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del competente dirigente, che ne approva il bando conformemente alle disposizioni del presente regolamento ed in relazione alle scelte operate nel piano triennale del fabbisogno di personale.
3. La responsabilità del procedimento concorsuale può essere delegata ad altro dipendente dell'articolazione organizzativa.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Articolo 75 Categorie titolari di riserve e preferenze

1. Nei concorsi pubblici le riserve di posti previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia in favore dei disabili e di altri lavoratori non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Quando nella graduatoria di merito si verifica parità nel punteggio conseguito dai concorrenti è preferito il candidato più giovane di età.

Articolo 76 Bando di concorso

1. Il bando del concorso pubblico deve contenere:
 - a) l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso, la categoria professionale cui lo stesso appartiene ed il numero dei posti messi a concorso;
 - b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
 - c) il termine perentorio e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) il numero e la tipologia delle prove d'esame e l'indicazione delle materie oggetto delle prove stesse;
 - e) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - f) la votazione minima richiesta in ciascuna prova per l'inserimento in graduatoria. Nei concorsi relativi alla categoria professionale D, il punteggio finale è determinato: nel caso di concorso anche per titoli, dalla media delle votazioni riportate nelle prove scritte addizionata con quelle relative alla prova orale e ai titoli; nel caso di concorsi per sole prove, sommando le votazioni riportate in ciascuna delle prove;
 - g) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - h) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

- i) il riferimento alle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
 - j) uno schema di domanda riportante tutte le dichiarazioni ed indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire;
 - k) la previsione dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed almeno una lingua straniera, da graduarsi a seconda del profilo professionale.
2. Nel bando di concorso o di selezione può essere stabilito:
- a) che la prova scritta o una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
 - b) che le prove di esame, nei concorsi pubblici, possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
3. Nei concorsi pubblici nei quali sia prevista la preselezione, non partecipano alla stessa e sono ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i candidati:
- a) che hanno svolto attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Comune di Campi Bisenzio nella stessa categoria del posto messo a concorso per almeno tre anni negli ultimi cinque, anche non continuativi, purché per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre;
 - b) i dipendenti del Comune di Campi Bisenzio con contratto a tempo indeterminato inquadrati nella categoria giuridica immediatamente inferiore del posto messo a concorso e che hanno superato il periodo di prova.
4. I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui al precedente comma vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

Articolo 77

Pubblicazione del bando

1. Il bando integrale dei concorsi pubblici deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale; il relativo avviso, comprendente le modalità di comunicazione del diario delle prove, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Concorsi ed Esami.
2. L'indizione dei concorsi pubblici viene inoltre pubblicizzata:
 - a) mediante pubblicazione all'albo, nonché nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale;
 - b) mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

Articolo 78

Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del concorso

1. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione può essere prorogato, prima della scadenza, o riaperto, con provvedimento del competente dirigente, allorché il numero delle domande presentate appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso o per altre intervenute ragioni di opportunità.

2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità.

3. In qualsiasi momento l'Amministrazione comunale può procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del concorso per ragioni di interesse pubblico o a seguito di soppressione dei posti o qualora sia necessario acquisire professionalità diverse a seguito dei mutamenti organizzativi nel frattempo intervenuti. Di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto dall'articolo 77.

Articolo 79 Concorso per esami

1. Il concorso per esami consiste:

- a) Per i posti di dirigente e per i profili professionali della categoria D, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale;
- b) per i profili professionali della categoria C, in una prova scritta, che può avere contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.

2. L'elenco dei candidati ammessi al concorso, orari, date, luoghi ed esiti delle prove di esame ed ogni altra comunicazione inerente il concorso devono essere resi pubblici mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

3. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, può 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.

4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose, rese note ogni anno con decreto del Ministro dell'Interno.

5. Per le assunzioni a tempo determinato il concorso per esami consiste in un'unica prova scritta che può avere contenuto teorico-pratico, o sotto forma di test o quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla.

Articolo 80 Concorso per titoli ed esami

1. I criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.

2. Al fine di rendere più celeri le operazioni concorsuali, la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo la correzione delle prove scritte. Dopo aver proceduto alla identificazione dei candidati risultati non idonei, la commissione attribuisce i punteggi ai titoli presentati dai candidati idonei prima di procedere alla identificazione degli stessi.

3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

4. Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari ad un decimo della somma dei punteggi attribuibili nelle prove.

5. Nel bando sono indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.

6. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'articolo precedente dedicato al Concorso per esami.

Articolo 81
Corso concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione sarà tenuto a cura ed a spese dell'Ente. Ai candidati per la frequenza del corso non è dovuto alcun compenso o rimborso.
2. Il corso-concorso è indetto con determinazione del dirigente competente. Il relativo bando dovrà indicare oltre a quanto previsto dal precedente articolo dedicato al Bando di concorso:
 - a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
 - b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
 - c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità organizzative dello stesso;
 - d) l'obbligo di frequenza in relazione al massimo prestabilito.
3. La commissione esaminatrice è unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.
4. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti le materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso o test attitudinali.
5. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
6. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.
7. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
8. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
9. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso.
10. In ogni caso è, comunque, fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore.
11. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
12. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.
13. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

Articolo 82
Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere prodotta secondo le modalità ed i tempi previsti nel bando; il termine per la presentazione delle domande è perentorio ed il mancato rispetto comporta la non ammissione al concorso.
2. La domanda deve essere redatta secondo le indicazioni del bando di concorso rispettando le prescrizioni in esso contenute.
3. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per la dispersione delle domande dovuta a terzi o per l'arrivo delle domande oltre il termine di presentazione stabilito nel bando di concorso.
4. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

Articolo 83
Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Trascorsi almeno quindici giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il responsabile del procedimento verifica l'ammissibilità di tutti i candidati. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati. La regolarizzazione non è consentita se nella domanda di partecipazione risulti omessa una delle seguenti dichiarazioni, salvo che non sia desumibile dalla documentazione eventualmente allegata:
 - a) il cognome, il nome, la residenza o il domicilio del candidato;
 - b) l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;
 - c) la firma del concorrente qualora la domanda non sia presentata on line.
2. Completato il procedimento istruttorio il responsabile del procedimento provvede a determinare l'elenco dei candidati ammessi e degli esclusi dal concorso, con motivato provvedimento, dandone comunicazione a questi ultimi.
3. Il responsabile del procedimento potrà inoltre disporre in ogni fase del procedimento, con motivata determinazione, l'esclusione dei candidati dal concorso, per difetto dei requisiti prescritti.
4. Il bando di concorso può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso nel bando dovrà essere specificato che i concorrenti saranno ammessi a sostenere le prove previa presentazione della ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria di merito. La mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Articolo 84
Commissione esaminatrice

1. La commissione, escluse quelle per i concorsi di dirigente, è composta:
 - a) da un dirigente del Comune;
 - b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
2. La nomina della commissione e del segretario della stessa compete al Direttore Generale o in sua mancanza o impedimento, al Segretario Generale.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario vengono conferite a dipendente del Comune. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute, custodisce gli atti del concorso, non partecipa col proprio voto o giudizio alle decisioni assunte dalla commissione.
5. Non possono far parte della commissione:
 - a) i componenti della Giunta e del Consiglio comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - d) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
 - e) coloro che si trovino in una delle altre cause di incompatibilità stabilite dalla normativa vigente.
6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente. L'esistenza di una causa di incompatibilità sopravvenuta dà luogo alla decadenza dall'incarico di componente della Commissione esaminatrice.
7. Qualora nel corso dei lavori emerga la sussistenza ab origine di causa di incompatibilità, le operazioni di concorso fino a quel momento effettuate vengono annullate.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso del procedimento concorsuale, si procede alla sostituzione del componente interessato.
9. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
10. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli altri componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
11. Quando le prove selettive abbiano luogo in più sedi, il presidente nomina per ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e costituita da due dipendenti del Comune. Le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente del Comune.
12. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.
13. Qualora il rapporto di impiego di un membro o del segretario si risolva nel corso del procedimento, continua nell'espletamento dell'incarico, salvo non venga sostituito dal Direttore Generale entro 15 giorni.
14. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:
 - a) quando procede al suo insediamento;

- b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte;
- d) durante l'effettuazione delle prove pratiche e l'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

15. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una valutazione collegiale. La valutazione finale è proposta dal presidente e sottoposta alla votazione di tutti i componenti della commissione. La commissione delibera con voto palese. Non è possibile l'astensione. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso. Ciascun componente può far risultare a verbale eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

Articolo 85

Compensi ai componenti della commissione

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, nonché al personale addetto alla sorveglianza dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, viene corrisposto un compenso nella misura periodicamente fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
2. Il compenso base, fermo restando il limite massimo stabilito:
 - a) è aumentato del 20% per i concorsi e le selezioni con oltre 200 candidati partecipanti alla prima prova;
 - b) è diminuito del 20% per i concorsi e le selezioni interne o esterne fino alla Cat. C, con meno di 50 candidati partecipanti alla prova.
3. Qualora le prove si svolgano al di fuori del territorio comunale, al personale dipendente addetto alla sorveglianza è riconosciuta l'indennità di trasferta nonché l'indennità chilometrica per l'eventuale uso del proprio mezzo. Nel caso, inoltre, che la sorveglianza si protragga oltre 4 ore, il compenso è aumentato del 20%.
4. Il personale dipendente dell'Ente con qualifica dirigenziale che risulta membro di commissioni giudicatrici, è escluso dalla corresponsione di compensi.

Articolo 86

Adempimenti preliminari della commissione

1. All'atto dell'insediamento della commissione, il presidente verifica la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione stessa nominati con la relativa determinazione dirigenziale.
2. Quindi i singoli componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Dopodiché, alla presenza di tutti i componenti, la commissione delibera:
 - a) i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nel relativo verbale, ai fini della attribuzione dei relativi punteggi. Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami vengono verbalizzati i criteri di valutazione dei titoli stessi in riferimento alle disposizioni del bando;
 - b) nel caso in cui non sia già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame tenendo presente che, di norma, il procedimento concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima

convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato dalla commissione e verbalizzato.

Articolo 87

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 prove avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

Articolo 88

Adempimenti durante le prove scritte

1. Nella scelta dei contenuti delle prove scritte la commissione, in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, tiene conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) le prove scritte teorico-pratiche sono rivolte ad accertare attraverso una o più risposte a carattere espositivo, con eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale del candidato anche la sua capacità di elaborazione dei principi teorici e dottrinali nella formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, relativi agli argomenti oggetti della prova;
 - c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del candidato di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, gestionale-organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito degli argomenti oggetto della prova, sulle quali può essere richiesto al candidato di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché da prove operative nell'utilizzo di strumenti ed attrezzature.
2. La commissione, tenendo conto di quanto indicato al precedente comma, prepara tre testi se gli esami hanno luogo in una sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. I testi predisposti vengono chiusi in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. Qualora la prova consista in test o quiz a risposta multipla o nel caso in cui, anche per l'alto numero dei partecipanti, si faccia ricorso per la predisposizione dei test e per la correzione automatica degli stessi, a ditta specializzata, la commissione adotterà le necessarie procedure a salvaguardia della segretezza del contenuto della prova.

5. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei candidati e ad accertare l'identità personale dei candidati presenti. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i testi e, fatta eccezione per i casi di un solo testo, fa estrarre a sorte da uno dei candidati quella oggetto della prova.
6. Prima dell'inizio di ogni prova scritta ai candidati:
 - a) vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco;
 - b) è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
8. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
9. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
10. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
11. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nell'edificio in cui hanno sede le prove di esame.
12. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
13. Qualora la prova scritta consista in una prova pratica applicativa attitudinale, i candidati sono ammessi a sostenerla singolarmente od a gruppi, avendo cura che tutti siano posti in grado di utilizzare materiali e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative. Subito dopo ciascuna prova i candidati sono allontanati dal locale prima dell'ammissione dei successivi.
14. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per i candidati con disabilità secondo quanto da questi dichiarato nella domanda di ammissione, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente loro occorrenti, ai sensi dell'art. 16 della L. 68/99 e dell'art. 20 della L. 104/1992.

Articolo 89

Adempimenti al termine delle prove scritte

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema:
 - a) mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
 - b) scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
 - c) pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma.
2. Un componente della commissione o il personale di vigilanza, se a ciò autorizzato dalla commissione, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data, apponendo sulla linguetta il numero assegnato ad ogni candidato desunto dall'elenco degli ammessi alla prova.

3. Gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova, il quale li inserisce possibilmente in unico plico.
4. Dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.
5. Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.
6. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame delle prove.

Articolo 90 Valutazione delle prove scritte

1. Qualora risultasse che alcuni candidati abbiano partecipato ad una sola delle prove di esame, si procede immediatamente all'apertura dell'unica busta e quindi identificato il candidato, la commissione dichiara lo stesso escluso dal concorso.
2. Prima di procedere alla valutazione delle prove, la commissione provvede a contrassegnare la busta esterna, l'elaborato e la busta interna, chiusa, con uno stesso numero progressivo.
3. Qualora il primo elaborato esaminato non riporti una votazione complessiva di almeno 21/30 od equivalente, non si procede alla valutazione della seconda prova e la commissione passa all'esame degli elaborati di altro candidato.
4. Concluse le operazioni di valutazione la commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed identificati gli autori delle prove, determina i candidati ammessi alla prova orale. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la commissione identifica immediatamente i candidati risultati non idonei e quindi attribuisce ai restanti candidati i punteggi dei titoli presentati, prima di procedere alla loro identificazione.
5. La valutazione della prova pratica applicativa attitudinale avviene immediatamente dopo la sua conclusione. A tal fine è predisposta per ciascun candidato apposita scheda con una linguetta contrassegnata dal numero corrispondente a quello risultante dall'elenco dei candidati di cui alla delibera di ammissione. Nella scheda sono riportati i tempi di esecuzione, le annotazioni e tutti i dati predeterminati dalla commissione, necessari per la valutazione della prova, nonché il giudizio e/o la votazione espressa da ciascun commissario e quella complessiva.
6. Qualora una delle prove scritte consista in una prova pratica applicativa attitudinale, la commissione procede all'individuazione dei candidati che non hanno superato la stessa, come risultanti dall'apposita scheda; quindi, questa è riunita alla busta contenente l'elaborato dell'altra prova scritta, contrassegnata dallo stesso numero progressivo, e dichiara tali candidati non ammessi a sostenere la prova orale. Provvede poi al distacco della linguetta dalle restanti schede e buste corrispondenti a quelle dei candidati che hanno superato la prova pratica; per queste opera la valutazione dopo aver assegnato alla busta grande, all'elaborato ed alla busta, chiusa, contenente le generalità, lo stesso numero progressivo. Concluse le operazioni di valutazione, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed identificati gli autori degli elaborati, determina i candidati ammessi alla prova orale sulla scorta del risultato delle due prove.

7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicata la valutazione riportata nelle prove scritte e/o pratiche, nonché quella relativa alla valutazione dei titoli di merito presentati.

Articolo 91 Prova orale

1. La commissione provvede nella prova orale ad interrogare il candidato sulle materie previste dal bando di concorso al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali.
2. I criteri e le modalità di valutazione della prova sono stabiliti prima dell'inizio della stessa. La commissione definisce un congruo numero di quesiti per ciascuna materia o gruppo di materie affini previste dal bando di concorso, che vengono poste al concorrente in modo tale da assicurarne l'assoluta casualità.
3. Al termine della prova orale si accerta la conoscenza della lingua straniera nonché la conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche, se non già oggetto della prova scritta.
4. Per ciascun candidato, conclusa la prova, in seduta segreta la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun membro. Nel caso la commissione sia integrata da membri aggregati per materie speciali, la votazione complessiva deve essere riportata a trentesimi.
5. A conclusione di ciascuna giornata di esami viene affisso l'elenco riportante le votazioni conseguite dai candidati esaminati.
6. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La commissione, in relazione al numero dei candidati da esaminare può decidere, per una più puntuale valutazione degli stessi, di porre a tutti i candidati gli stessi quesiti. In tal caso, i candidati vengono ammessi nell'aula uno alla volta senza che i candidati successivi possano assistere alla prova.
7. Quando il numero dei candidati da esaminare consente l'espletamento della prova in un'unica giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei candidati.
8. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova nella stessa giornata, la commissione procede ai colloqui in ordine alfabetico con sorteggio della lettera alfabetica iniziale e provvede alla convocazione in relazione al numero dei candidati da esaminare in ogni seduta.
9. Il candidato che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate su più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire alla commissione istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal diario della prova.
10. Particolari garanzie, tutele ed ausili, sono predisposti per i candidati con disabilità, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 16 della L. 68/99 e dell'art. 20 della L. 104/1992.

Articolo 92

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui all'allegato A.
3. L'ufficio competente procede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla scorta dei verbali e della documentazione trasmessa dalla commissione giudicatrice.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità od errori materiali e di calcolo, i verbali vengono rinviati al presidente della commissione, invitandolo a convocare la commissione giudicatrice affinché provveda alla rettifica od alla eliminazione dei vizi, apportando le variazioni del caso. Qualora la commissione non provveda in merito ai rilievi entro il termine di 30 giorni o non intenda provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati, il dirigente competente procede alla rettifica dei meri errori materiali, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito. Qualora le irregolarità riscontrate siano conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o di bando, il dirigente competente procede all'annullamento delle operazioni viziate, informandone il Direttore Generale che provvederà alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali illegittime, per la formulazione di una nuova graduatoria di merito.
5. L'ufficio competente invita i concorrenti che hanno superato la prova orale a far pervenire, nel termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti, in carta libera, attestanti il possesso dei titoli di precedenza già dichiarati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione, nonché, per i concorrenti a parità di merito, i titoli attestanti il diritto a preferenza. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione Comunale sia in possesso o possa disporre della documentazione facendone richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
6. Il dirigente competente, quindi, sulla scorta dei documenti di cui al comma 1°, procede all'approvazione della graduatoria di merito, escludendo dalla stessa i candidati che risultassero non in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso o che non facciano pervenire la relativa documentazione entro il termine assegnato. Parimenti, qualora il candidato non faccia pervenire i documenti attestanti il diritto alla preferenza o precedenza, questo viene ricollocato in graduatoria secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata.
7. Con la stessa determinazione, il dirigente competente dichiara vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso e ne approva la relativa graduatoria comprensiva:
 - a) dei candidati che in forza della legge 68/1999 o di altre speciali disposizioni di legge hanno diritto alla precedenza, sempre che non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del candidato e comunque per il numero di posti scoperti rispetto a tale limite;
 - b) dei candidati cui assegnare i posti che residuano dopo l'applicazione delle riserve e precedenza, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
8. La graduatoria concorsuale dei vincitori è pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio decorrono i termini per la promozione di eventuali impugnative.
9. La graduatoria concorsuale rimane efficace per il termine fissato dalla legge, che decorre dalla data di pubblicazione all'Albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti nel tempo
10. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Articolo 93

Accertamenti preliminari alla stipulazione del contratto individuale di lavoro

1. Il dirigente competente prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro verifica che il vincitore di concorso abbia reso nelle forme previste dalle vigenti norme in materia, contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso, le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nel posto messo a concorso e procede ai dovuti accertamenti di ufficio.
2. A mezzo raccomandata A.R. ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, invita gli assumendi a dare comunicazione, entro 10 giorni dal ricevimento, della propria disponibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro; la mancata comunicazione entro il termine predetto equivale a rinuncia. Gli assumendi sono contestualmente invitati a presentare nei termini contrattualmente prescritti le dichiarazioni ed attestazioni richieste. Scaduto tale termine, il dirigente comunica che non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro e procederà per l'assunzione ad altro avente diritto secondo l'ordine di graduatoria.
3. Il vincitore di concorso deve dichiarare, entro i termini contrattualmente previsti, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità indicate all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
4. Qualora si proceda all'assunzione con rapporto di impiego a tempo parziale, nel caso in cui l'assumendo intrattenga già un analogo rapporto a tempo parziale con altro Ente, prima della stipula del contratto individuale, occorre acquisire l'autorizzazione di detto Ente.
5. Quando si debba procedere all'assunzione con rapporto di impiego a tempo parziale non superiore al 50%, qualora l'assumendo intrattenga altri rapporti di lavoro o svolga attività di lavoro autonomo, questi potrà essere autorizzato al proseguimento di tali attività a condizione che non sussistano incompatibilità riguardo all'orario di lavoro presso l'Ente e/o conflitti di interesse con l'Ente. A tal fine, l'assumendo dovrà comunicare tutte le informazioni che si riterranno utili alla valutazione dell'inesistenza di tali motivi ostativi. Qualora il dirigente ritenga che il proseguimento di tali attività non possa essere autorizzato, lo comunica all'interessato assegnando un termine affinché eserciti l'opzione a favore dell'Ente. Scaduto inutilmente tale termine, l'assumendo è considerato rinunciatario.

Articolo 94

Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare nelle forme previste dalla legislazione vigente, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica per esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.
2. I lavoratori soggetti ai sensi della vigente normativa alla sorveglianza sanitaria sono sottoposti obbligatoriamente all'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica prima della loro immissione in servizio, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008. L'accertamento è operato dal medico competente.
3. Non si procede all'accertamento di idoneità per il personale da assumere a tempo determinato, salvo i lavoratori di cui al precedente comma, nel caso in cui, in forza di precedenti rapporti di lavoro, sia stato sottoposto ad accertamento di idoneità nei dodici mesi precedenti l'assunzione.
4. Avverso i giudizi del medico competente, ivi compresi quelli formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

5. L'accertamento dell'idoneità deve essere eseguito, di norma, prima della stipula del contratto individuale. Nel caso di urgente necessità l'accertamento può essere eseguito dopo l'ingresso in servizio. In tal caso, nell'ipotesi di giudizio sfavorevole, il rapporto di impiego si risolve automaticamente dal ricevimento della relativa comunicazione. Apposita clausola in tal senso sarà inserita nel contratto individuale.

Articolo 95

Assunzione di personale a tempo indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri Enti locali, secondo i criteri stabiliti dall'apposito regolamento per l'utilizzazione di graduatorie di concorso approvate da altre Amministrazioni al quale si rinvia.
2. Si applicano nei procedimenti di assunzione di cui al comma 1 le disposizioni previste nel presente regolamento in materia di presentazione di documenti prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e di accertamenti sanitari relativamente all'idoneità fisica per esercitare le funzioni assegnate.

Capo IV

Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 96

Assunzione degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Si effettuano per tutti i posti iniziali della categoria A e per i posti iniziali della categoria B destinati all'accesso dall'esterno o che risultino disponibili per esito negativo della selezione interna, sulla base di selezioni dei lavoratori iscritti alle liste di disoccupazione secondo la legislazione vigente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Tali requisiti devono essere posseduti alla data in cui la sezione circoscrizionale per l'impiego avvia i lavoratori a selezione.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La selezione è indetta, in relazione alle scelte operate nel piano triennale di fabbisogno del personale, con determinazione del dirigente competente nel quale sono indicate la prova da sostenere ed i criteri per il riscontro di idoneità.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali volte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Il responsabile del procedimento provvede ad inoltrare direttamente agli organi del collocamento richiesta di avviamento alla selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti da ricoprire, indicando se necessario il numero di unità lavorative da riservarsi a particolari categorie di cittadini individuate da specifiche disposizioni normative.
6. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento il responsabile del procedimento provvede a convocare i lavoratori, mediante raccomandata A.R. ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, perché siano sottoposti alla prova selettiva secondo l'ordine di avviamento.

7. Qualora le assunzioni non possano aver luogo perché i lavoratori avviati risultino privi dei requisiti richiesti o non si presentino alla prova selettiva o la stessa dia esito negativo oppure dopo aver superato la prova selettiva rinuncino all'assunzione, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione alla sezione circoscrizionale per l'impiego, richiedendo l'avviamento a selezione di altrettanti lavoratori.

8. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune e nel sito istituzionale dell'Ente.

9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

10. Per la costituzione della commissione esaminatrice per le assunzioni a tempo indeterminato si fa riferimento all'articolo dedicato alla Commissione esaminatrice del presente regolamento.

11. Per le assunzioni a tempo determinato il riscontro di idoneità dei lavoratori avviati è effettuato dal dirigente del settore cui il lavoratore è assegnato o dal responsabile di servizio delegato dal dirigente.

12. Possono essere esentati dalle prove pratiche attitudinali i candidati che abbiano già superato nell'Ente tali prove in occasione di precedenti assunzioni a tempo determinato per il medesimo profilo professionale.

Capo V

Chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette

Articolo 97

Assunzioni obbligatorie di disabili e di altri lavoratori

1. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili o di altri lavoratori aventi diritto a tali assunzioni secondo le disposizioni di legge vigenti in materia vengono effettuate in conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

TITOLO III

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 98

Oggetto

1. Il presente titolo disciplina gli organi e le procedure per lo svolgimento del procedimento disciplinare e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dell'ente, anche di qualifica dirigenziale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro per il personale degli enti locali.

2. Il presente titolo, il codice disciplinare, il codice di comportamento e la normativa di riferimento sul procedimento disciplinare sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 99
Ambito di applicazione

1. Il presente titolo si applica a tutti i dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Articolo 100
L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (in seguito anche "UPD" o "Ufficio") è costituito con delibera della Giunta Comunale ed è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due dirigenti dell'Ente tra i quali il dirigente competente in materia di personale, che è responsabile del procedimento, oltre che da un funzionario con compiti di segretario verbalizzante, appartenente di norma alla struttura organizzativa competente in materia di personale.

2. Nel caso in cui uno o più componenti risultassero incompatibili in relazione ad un determinato procedimento, il Segretario Generale provvede alla surroga con proprio atto, eventualmente anche nominando soggetti estranei al Comune, in possesso dei necessari requisiti di esperienza e competenza. Con le stesse modalità provvede il Sindaco se l'incompatibilità riguarda il Segretario Generale.

3. L'UPD si avvale, nell'esercizio delle sue funzioni, del supporto tecnico della struttura organizzativa competente in materia di personale.

4. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari può essere costituito anche in forma associata con altri enti locali, mediante stipula di apposita convenzione.

5. Nei casi previsti dall'articolo 51 del codice di procedura civile il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può chiedere la ricusazione di uno o più componenti dell'UPD, non oltre cinque giorni antecedenti la data della seduta per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, fissata unitamente alla contestazione dell'addebito di cui al successivo articolo adesso 101. L'istanza di ricusazione, che può essere proposta anche tramite il procuratore o il rappresentante sindacale che il dipendente abbia eventualmente incaricato della sua assistenza, deve contenere l'esplicita indicazione dei motivi per i quali essa è presentata. Sull'istanza decide, senza contraddittorio e non oltre i due giorni antecedenti la seduta sopra indicata, il presidente dell'UPD quando essa abbia ad oggetto uno o più membri dell'Ufficio medesimo, oppure, nel caso in cui sia stato ricusato lo stesso presidente, il componente più anziano di età. La decisione è comunicata al dipendente o al suo procuratore o rappresentante sindacale entro il giorno antecedente la seduta di convocazione a difesa. In caso di accoglimento dell'istanza il componente ricusato è surrogato con le modalità stabilite dal precedente secondo comma e può essere stabilita una nuova data per la convocazione del dipendente, fermo restando il termine complessivo per la conclusione del procedimento.

Articolo 101
Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Il dirigente del Settore o il responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma è competente per l'esercizio dell'azione disciplinare, per lo svolgimento del procedimento e per la comminazione della sanzione, nei confronti del personale assegnato alla struttura organizzativa di sua competenza, quando per l'infrazione commessa sia previsto il rimprovero verbale.

2. Nei casi previsti dal comma precedente si applica la disciplina del contratto collettivo di lavoro, non si procede alla preventiva contestazione di addebito e la sanzione viene formalizzata mediante apposito verbale che viene consegnato al dipendente e trasmesso all'Ufficio Personale ai sensi del successivo articolo 103, comma 3.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile di cui al precedente primo comma segnala immediatamente all'UPD, e comunque non oltre dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare dei quali abbia avuto conoscenza, descritti dettagliatamente con ogni circostanza utile.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito con atto del suo presidente e all'espletamento del procedimento secondo le modalità e i termini previsti dalla legge.
5. Gli atti istruttori del procedimento e la decisione conclusiva sono adottati dall'UPD nella sua interezza e di essi viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario verbalizzante.
6. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha facoltà di acquisire la testimonianza di amministratori, dipendenti o dirigenti del Comune, di soggetti che con esso abbiano in corso o abbiano avuto rapporti di natura professionale o contrattuale, di dipendenti o dirigenti di altre pubbliche amministrazioni che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per il procedimento; ha facoltà inoltre di acquisire le stesse informazioni da altre amministrazioni pubbliche.
7. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento con un provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Nel caso in cui, dai fatti comunicati o dall'istruttoria del procedimento, ritenga che sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, rimette gli atti al dirigente o al responsabile di U.O.A. competente per l'adozione del relativo provvedimento.
8. Il provvedimento conclusivo del provvedimento è comunicato al dipendente interessato, al relativo dirigente o responsabile di U.O.A. e all'Ufficio Personale ai sensi del successivo articolo 103, comma 3.
9. Fatto salvo il carattere perentorio dei termini previsti dai precedenti commi 4 e 7, afferenti, rispettivamente, alla contestazione dell'addebito e alla conclusione del procedimento, la violazione dei termini e delle norme sul procedimento disciplinare non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e purché le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
10. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati dal presente titolo o dalla legge, o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

Articolo 102 Tutela della riservatezza

1. Gli atti del procedimento disciplinare sono riservati e trattati nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza delle particolari categorie di dati personali, in conformità alla normativa vigente; essi sono sottratti al diritto di accesso, esclusi i casi previsti espressamente dalla legge.

2. Tutte le comunicazioni inerenti ai procedimenti disciplinari sono effettuate con modalità che assicurino la tutela della riservatezza dei dati in esse contenuti.
3. Salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo procuratore o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Articolo 103

Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste nelle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non si tiene conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. Le sanzioni disciplinari sono trasmesse all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente e per gli adempimenti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Articolo 104

Leggi e contratti di lavoro

1. Per quanto non previsto dal presente titolo, al procedimento disciplinare si applicano le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

PARTE TERZA DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 105 Disposizioni finali e di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Per quanto non espressamente previsto o per quanto soggetto a modifica, si rinvia alla legislazione vigente in materia e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Allegato A Titoli di preferenza

Insigniti di medaglia al Valor Militare;
Mutilati ed Invalidi di Guerra ex combattenti;
Mutilati ed Invalidi per fatto di guerra;
Mutilati ed Invalidi per il servizio nel settore pubblico e privato;
Orfani di guerra;
Orfani di caduti per fatti di guerra;
Orfani di caduti per il servizio nel settore pubblico o privato;
Feriti in combattimento;
Insigniti di Croce di Guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
Figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
Genitori e vedovi non risposati, coniugi non risposati, sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
Genitori e vedovi non risposati, coniugi non risposati, sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
Genitori e vedovi non risposati, coniugi non risposati, sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale;
Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
Invalidi e mutilati civili;
Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
dal numero dei figli a carico;
dall'aver prestato servizio nelle pubbliche amministrazioni secondo l'ordine decrescente di durata;
dall'età con preferenza per il più giovane.