



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Servizio 1 Servizi al cittadino e Affari Generali
Ufficio Personale

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N° 204 del 30.12.2010

OGGETTO: Regolamento dei Servizi e degli Uffici – adeguamenti normativi.

L'anno duemiladieci e questo dì trenta del mese di dicembre alle ore 18,00 a Greve in Chianti nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

BENCISTA' ALBERTO	Sindaco	Presente
BURGASSI LETIZIA	Assessore	Presente
FORNI MARCELLO	Assessore	Presente
FORZONI SIMONA	Assessore	Presente
ROMITI STEFANO	Assessore	Presente
SOTTANI PAOLO	Assessore	Presente
VANNI TOMMASO	Assessore	Presente

Presenti N. 7 Assente N. 0

Assume la Presidenza il Sindaco Alberto Bencistà, partecipa il sottoscritto Dott. Mancusi Rossano Segretario Generale incaricato della redazione del verbale.



LA GIUNTA MUNICIPALE

Richiamato:

- lo Statuto comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 96 del 12.11.2001 e smi;
- il Regolamento dei Servizi e degli Uffici comunali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 134 dell'3.10.2005 e successive modifiche, il quale prevede in parte prima la disciplina degli uffici e dei servizi e in parte seconda la disciplina per l'accesso ai servizi;

Dato atto che, nel periodo intercorso sono sopravvenute esigenze organizzative e disposizioni di legge, che comportano in parte una modifica e in parte una integrazione delle disposizioni contenute nel Regolamento dei Servizi e degli Uffici comunali;

Tenuto conto delle disposizioni normative dettate dal D. Lgs. 150/2009, che impongono agli Enti Locali scelte concrete nell'individuazione degli strumenti propri, al fine del recepimento dei principi della performance e della trasparenza;

Dato atto che occorre trovare dei sistemi e delle metodologie particolari e specifici vicini alle realtà in cui si opera, affinché si giunga in ogni caso al rispetto dei principi individuati dalla normativa;

Ritenuto opportuno e necessario adeguare il sistema vigente soprattutto in materia di trasparenza, performance e premi attraverso una revisione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che, come previsto dall'articolo 89 del D.lgs. n. 267/2000, costituisce il punto di riferimento dell'intera organizzazione locale;

Ritenuto che l'articolazione in servizi quale forma organizzativa di massima dimensione meglio risponda alla individuazione della funzione apicale e relativa responsabilità gestionale oltretutto all'accorpamento dei servizi con una relazione di omogeneità in rapporto alle dimensioni del Comune;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 26.11.2010 di approvazione dei criteri generali di cui all'articolo 48, 3° comma, del D. Lgs. 267/2000, necessari per l'adozione da parte della Giunta Comunale del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con 7 voti favorevoli

DELIBERA

1. di modificare ed integrare il Regolamento dei Servizi e degli Uffici comunali, parte prima, ed in particolare il titolo II (artt. 9-14), il titolo III (artt. 21, 38-48) ed il titolo IV (artt. 53, 55) come meglio individuato nell'allegato A) al presente atto;
2. di modificare la parola "Responsabile del Servizio" in "Responsabile del Settore" nell'intero testo regolamentare;
3. di inviare la presente deliberazione alle organizzazioni sindacali;
4. di allegare quale parte integrante e sostanziale il regolamento così come modificato con la presente deliberazione.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Successivamente, attesa l'urgenza di provvedere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive disposizioni;

Con n. 7 voti favorevoli

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 03.10.2005

successivamente modificato ed integrato con deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 087 del 26.07.2006, immediatamente esecutiva
- n. 099 del 25.09.2006, immediatamente esecutiva
- n. 133 del 11.12.2006 (con decorrenza 1.2.2007),
- n. 010 del 15.01.2007, immediatamente esecutiva
- n. 015 del 18/02/2008; esecutiva dal 14/03/2008
- n. 078 del 04/06/2008, esecutiva dal 20/06/2008
- n. 083 del 16.06.2008, immediatamente esecutiva
- n. 146 del 10.11.2008 immediatamente esecutiva
- n. 062 del 20.04.2009 immediatamente esecutiva
- n. 073 del 28.12.2009 immediatamente esecutiva
- n. 040 del 30.03.2010 immediatamente esecutiva
- n. 131 del 30.08.2010 immediatamente esecutiva
- n. 207 del 30.12.2010 immediatamente esecutiva



INDICE

PRIMA PARTE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Autonomia organizzativa
- Art. 2 – Le fonti
- Art. 3 – Oggetto del Regolamento
- Art. 4 – Principi generali di organizzazione
- Art. 5 – Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Art. 6 – Principi di organizzazione del lavoro
- Art. 7 – Programmi operativi di attività
- Art. 8 – Qualità dei servizi

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Art. 9 – Assetto strutturale del Comune
- Art. 10 – Settori, Servizi e Unità Operative
- Art. 11 – Le Unità Organizzative Autonome
- Art. 12 – Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali
- Art. 13 – Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 14 – Controllo interno
- Art. 15 – Incarichi di collaborazione esterna
- Art. 16 – Incarichi di studio, consulenza, ricerca
- Art. 17 – Incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato
- Art. 18 – Responsabili a contratto
- Art. 19 – Struttura organizzative di supporto
- Art. 20 – Contratti a termine

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE RISORSE UMANE

CAPO I - DISCIPLINA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 21 – Dotazione organica – Distribuzione delle risorse umane
- Art. 22 – Profili professionali
- Art. 23 – Piano occupazionale
- Art. 24 – Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Art. 25 – Revisione della struttura organizzativa e degli organici

CAPO II - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 26 – Il rapporto di lavoro
- Art. 27 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Art. 28 – Part-time



- Art. 29 – Autorizzazione all’esercizio di attività esterne
- Art. 30 – Procedura per l’autorizzazione all’assunzione incarichi esterni
- Art. 31 – Divieto di assumere incarichi esterni
- Art. 32 – Incarichi esterni retribuiti
- Art. 33 – Mansioni
- Art. 34 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 35 – Aspettativa
- Art. 35 bis – Congedi dei genitori
- Art. 35 ter – Congedo ordinario
- Art. 36 – Mobilità interna e esterna

CAPO III - DISCIPLINA DELLA FORMAZIONE

- Art. 37 – Formazione professionale

CAPO IV - DISCIPLINA DELLA VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE

Sezione I – Programmazione, Organizzazione e valutazione annuale della performance

- Art. 38 – Principi generali e programmazione
 - Art. 39 – Relazione sulla performance e rendicontazione
- #### Sezione II – Valutazione della performance individuale e premi
- Art. 40 – Valutazione del Servizio e valorizzazione delle professionalità
 - Art. 41 – Valutazione dei Responsabili dei Settori e del Segretario Generale
 - Art. 42 – Valutazione del personale

- Art. 43 – Sistema premiante

Sezione III – Trasparenza e Organismo Indipendente di Valutazione

- Art. 44 – Trasparenza
- Art. 45 – Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Funzioni e requisiti
- Art. 46 – Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Nomina e durata

CAPO V - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 47 – Sistema disciplinare
- Art. 48 – L’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Art. 49 – Contenuti della responsabilità di gestione
- Art. 50 – Il Segretario Comunale
- Art. 51 – Il Vicesegretario
- Art. 52 – Il Responsabile di Settore
- Art. 53 – Sostituzione temporanea del Responsabile di Settore
- Art. 54 – Il Responsabile di Ufficio
- Art. 55 – Conferenza dei Responsabili di Settore

TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 56 – Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 57 – Il decreto sindacale



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Art. 58 – La direttiva

Art. 59 – La determinazione organizzativa

Art. 60 – L'ordine di servizio

Art. 61 – L'atto di gestione organizzativa

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 – Norme di chiusura



INDICE

SECONDA PARTE

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 1 – Contenuto e finalità del Regolamento
- Art. 2 – Procedure di assunzione
- Art. 3 – Assunzioni a posti a tempo parziale

TITOLO II – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art. 4 – Requisiti generali
- Art. 5 – Idoneità psicofisica-attitudinale
- Art. 6 – Requisiti particolari
- Art. 7 – Data possesso requisiti generali e particolari

TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Art. 8 – Indizione del concorso e termini di copertura
- Art. 9 – Bando di concorso
- Art. 10 – Pubblicità del bando di concorso
- Art. 11 – Proroga, riapertura e revoca del bando di concorso
- Art. 12 – Modalità di presentazione della domanda
- Art. 13 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso
- Art. 14 – Documenti da allegare alla domanda di ammissione al concorso
- Art. 15 – Esame preliminare delle domande
- Art. 16 – Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice
- Art. 17 – Obblighi e doveri dei Commissari
- Art. 18 – Compenso dei componenti
- Art. 19 – Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice
- Art. 20 – Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 21 – Verbali delle operazioni della Commissione esaminatrice
- Art. 22 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali
- Art. 22 bis – Prove preselettive
- Art. 23 – Calendario delle prove d'esame
- Art. 24 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali
- Art. 25 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
- Art. 26 – Valutazione delle prove d'esame
- Art. 27 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico- pratiche
- Art. 28 – Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche
- Art. 29 – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova pratica
- Art. 30 – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale
- Art. 31 – Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli
- Art. 32 – Valutazione dei titoli
- Art. 33 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 34 – Valutazione dei titoli di servizio



- Art. 35 – Valutazione del curriculum professionale
- Art. 36 – Formazione della graduatoria

TITOLO IV - PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO

- Art. 37 – Disposizione di carattere generale sul corso-concorso
- Art. 38 – Bando di indizione del corso-concorso
- Art. 39 – Commissione esaminatrice del corso-concorso
- Art. 40 – Prove preselettive per l'ammissione al corso-concorso
- Art. 41 – Corso di formazione
- Art. 42 – Prove finali del corso di formazione
- Art. 43 – Formazione della graduatoria

TITOLO V – ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

- Art. 44 – Concorso unico
- Art. 45 – Disposizione di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 46 – Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 47 – Procedure per l'assunzione tramite l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 48 – Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

TITOLO VI – PROCEDIMENTO MEDIANTE CONCORSO INTERNO E PROGRESSIONE VERTICALE

- Art. 49 – Concorsi interni
- Art. 50 – Progressione verticale
- Art. 51 – Programmazione delle progressioni verticali
- Art. 52 – Indizione della procedura
- Art. 53 – Domanda di partecipazione alla progressione verticale
- Art. 54 – Valutazione del possesso dei requisiti di accesso
- Art. 55 – Programmazione delle prove di selezione
- Art. 56 – Effettuazione delle prove e risultanze

TITOLO VII – PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

- Art. 57 – Assunzioni a tempo determinato

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 58 – Norma finale
- Art. 59 – Entrata in vigore

Allegato A)



PRIMA PARTE

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 del Comune di Greve in Chianti, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune 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. Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Greve in Chianti sono informati ai principi definiti:

- a) dal D. Lvo 150/2009;
- b) dal D.L.vo 267/00;
- b) dal D.L.vo 165/01;
- d) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
- e) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
- f) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
- g) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
- h) dalla legge 16 giugno 1998, n. 191;
- i) dallo Statuto del Comune ;

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3. Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Greve in Chianti, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale, i sistemi operativi tra cui controllo di gestione, sistemi di valutazione e incentivazione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune.

Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4. Principi generali di organizzazione



1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Greve in Chianti si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio con particolare riferimento ai servizi a gestione delegata;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 5. Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri 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 tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.



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

Articolo 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 e 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.

Articolo 7. Programmi operativi di attività

1. L'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo è affidata alla struttura operativa del Comune.

2. Sulla base degli atti di indirizzo degli organi di governo e delle direttive del Sindaco, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Settore, predispongono programmi operativi di attività.

3. 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 8. 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 di Settore adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.



TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 9 . Assetto strutturale del Comune

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

Articolo 10 Settori , Servizi e Unità operative

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Settore riunisce più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere suddiviso, all'occorrenza od ove ritenuto opportuno, in più Unità operative.

4. Le Unità operative, quali unità organizzative di minime dimensioni, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

Articolo 11. Le Unità organizzative autonome

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente art. 9, possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, della legge n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

4. A tali unità autonome, poste alle dirette dipendenze funzionali dell'Organo supportato, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'ente, previo specifico assenso dell'Organo di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione.

Articolo 12. Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali

1. I Settori ed i Servizi del Comune, in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente, sono individuati come segue:



SETTORE 1
SERVIZI AL CITTADINO ED AFFARI GENERALI

SETTORE 2
SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

SETTORE 3
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

SETTORE 4
SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 5
SERVIZI DI GESTIONE DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE

SETTORE 6
SERVIZI ALLE INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE

2. L'articolazione strutturale del Comune, come sopra indicata è fatta oggetto, con cadenza almeno annuale, di verifica ed eventuale rideterminazione, anche su proposta del Segretario Generale, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione o di altro provvedimento organizzativo della Giunta Comunale. In tale ambito rideterminativo possono essere istituiti, modificati e soppressi Settori, Servizi ed Unità Organizzative Autonome, con contestuale redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.

Articolo 13. Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Sindaco e la Giunta con il supporto propositivo dei Responsabili dei Settori e delle Unità Organizzative Autonome eventualmente istituite, nonché l'ausilio collaborativo del Segretario Comunale, formulano annualmente, di norma entro il trentesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle eventuali Unità organizzative autonome, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

Art. 14 Controllo interno

1. La funzione di controllo interno consiste nella verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, dell'imparzialità e del buon andamento



dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai Responsabili dei Settori e delle Unità organizzative autonome eventualmente istituite, da svolgere previa determinazione, almeno annuale, dei parametri di riferimento.

2. Il controllo interno è svolto, nel rispetto ed in applicazione dei principi evincibili dalla normativa in materia nel tempo in vigore, dei soggetti e secondo modalità da determinarsi in appositi atti di organizzazione della Giunta Comunale.

Articolo 15. Incarichi di collaborazione esterna ¹

1. Qualora le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Responsabile competente per materia, previo parere del Direttore, se nominato, o, in assenza o impossibilità, del Responsabile ufficio personale, può assegnare con proprio decreto incarichi di collaborazione esterna con convenzione a termine.

2. Le procedure per il conferimento degli incarichi di collaborazione devono essere comparative e rispettare il principio di trasparenza e imparzialità. ²

3. Gli atti di conferimento degli incarichi sono preceduti da idonea procedura selettiva le cui modalità possono essere previste specificatamente di volta in volta in base ai contenuti della prestazione richiesta e sulla base delle direttive del Sindaco, Segretario o Giunta. I contratti stipulati dal Responsabile competente per materia devono essere formalmente comunicati entro 3 giorni al Direttore Generale se nominato e al Responsabile dell'ufficio Personale, per il completamento dell'efficacia.

4. Gli atti di cui al comma precedente devono, di norma, contenere le indicazioni circa:

- a) l'oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente ed ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il preliminare accertamento circa l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) l'indicazione della natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
- d) la determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

5. Sono fatte salve le norme relative ai lavori pubblici e le nomine dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché gli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge 17 maggio 1999 n.144. ³

Articolo 16. Incarichi di studio, consulenza, ricerca

1. Gli incarichi esterni sono caratterizzati da un elevato contenuto professionale e da una competenza specialistica. Si sostanziano in studi, ricerche, consulenze specifiche richieste in via straordinaria e temporanea.

2. Il Responsabile del Settore, accertata l'esigenza della consulenza, studio, ricerca e l'assenza di competenze ad elevato contenuto professionale all'interno dell'ente, redige una relazione motivata, comprovante la mancanza di componenti organizzative e di risorse umane in grado di far fronte alle necessità prospettate, da comunicare al Direttore Generale, se nominato, o al Responsabile dell'ufficio personale. ⁴

¹ Delibera di Giunta Comunale n. 99 del 25/09/2006 immediatamente esecutiva

² Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

³ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

⁴ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva



3. Tale relazione può essere preceduta da un atto di indirizzo della Giunta comunale in tal caso la relazione deve essere redatta entro 10 giorni dalla deliberazione.
4. ⁵ *Abrogato*
5. La determina di incarico del Responsabile del Settore competente per materia viene trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti se di importo superiore a 5.000 euro ai sensi dell'art. 1 comma 173 della legge 23 dicembre 2005 n. 266⁶ e deve contenere specifico riferimento a:
- a) indicazione di indagine informale di mercato con individuazione dei soggetti qualificati a fornire la prestazione;
 - b) oggetto dell'incarico con indicazione del periodo d'incarico e compenso economico;
6. Rientrano nella suddetta disciplina le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ex art.110, comma 6, D Lgs. 267/00.
- 6.bis Il limite massimo di spesa annua verrà stabilito annualmente con delibera del Consiglio Comunale.^{7 8}
7. Sono esclusi dalla suddetta disciplina gli incarichi:
- a) disciplinati dagli articoli 15 e 17 e 18 del presente regolamento;
 - b) disciplinati dall'art. 19 recante "Uffici di supporto alla direzione politica";
 - c) gli incarichi conferiti ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
 - d) le esternalizzazioni dei servizi per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - e) gli incarichi di rappresentanza in giudizio e patrocinio e tutte le forme di consulenza affidate in base a disposizioni di legge.
 - f) gli incarichi di organismi di controllo interno e nucleo di valutazione e di monitoraggio di investimenti pubblici.⁹

Articolo 17. Incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Il Sindaco, tenuto conto dell'art. 47 dello Statuto, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta comunale, può conferire al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato previsti dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/00, di alta specializzazione o di categoria apicale in possesso dei requisiti richiesti per le mansioni da ricoprire
2. I contratti di cui al comma precedente sono stipulabili nella misura massima di cinque unità della pianta organica (o comunque nella misura del 5% della pianta organica) e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Si applica il trattamento economico e contrattuale, nonché eventuali disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità, dei dipendenti a tempo indeterminato. La stipula e gli atti idonei successivi, ma preventivi alla presa di servizio, sono redatti dall'ufficio personale, firmati dal Direttore, se nominato oppure, in assenza o impossibilità, dal Responsabile dell'Ufficio personale.
3. La delibera autorizzativa di Giunta comunale dovrà prevedere:
- a) la durata del contratto con durata massima pari al mandato elettivo del Sindaco ed il monte ore settimanale di lavoro;

⁵ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

⁶ Delibera di Giunta Comunale n. 87 del 26/07/2006 immediatamente esecutiva

⁷ Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 18/02/2008 esecutiva dal 14/03/2008

⁸ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

⁹ Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 18/02/2008 esecutiva dal 14/03/2008



- b) le funzioni da assegnare con eventuale scorporo di funzioni attribuite a personale previsto in pianta organica;
 - c) il trattamento economico, contrattuale e l'eventuale indennità ad personam;
 - d) i requisiti richiesti in relazione ai percorsi formativi e alle esperienze formative comprovanti l'idoneità allo svolgimento delle funzioni assegnate, fermo restando il possesso dei requisiti idonei per la qualifica da ricoprire.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione da effettuarsi attraverso avviso pubblico; la valutazione preventiva della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso è effettuata da apposita commissione individuata con atto del Direttore Generale o del Segretario generale, qualora il primo di questi sia non previsto.

Articolo 18. Responsabili a contratto

1. Nel rispetto dell'art. 47, comma 1 della Statuto e dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/00, la copertura dei posti di apicali previsti in dotazione organica, Responsabili dei servizi e degli uffici, può avvenire con l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o eccezionalmente di diritto privato.
2. L'assunzione avviene, previa delibera di Giunta Comunale, con disposizione del Sindaco, previa pubblicazione di avviso pubblico e svolgimento di una selezione consistente nella valutazione di titoli di servizio, professionali, cultura e previa effettuazione di un colloquio. La stipula e gli atti idonei successivi, ma preventivi alla presa di servizio, sono redatti dall'ufficio personale, firmati dal Direttore, se nominato oppure, in assenza o impossibilità, dal Responsabile dell'Ufficio personale.
3. I candidati all'incarico dovranno essere in possesso:
- a) titolo di studio richiesto per la qualifica da ricoprire;
 - b) qualificata esperienza professionale nel settore al quale si riferisce l'incarico fondata sull'esercizio di una libera professione ovvero particolare e documentata qualificazione, desunta dal titolo di studio e d esperienze di lavoro, nonché da esperienze scientifiche di apprezzabile valore.
4. Ai suddetti dipendenti si applica il trattamento economico e contrattuale, nonché eventuali disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità, dei dipendenti a tempo indeterminato eccetto l'eventuale indennità ad personam stabilita nella delibera autorizzativa di Giunta comunale tenendo conto delle temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche esperienze professionali.

Articolo 19. Struttura organizzativa di supporto

1. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte sul presupposto che l'Ente non versi in condizioni di dissesto o sia strutturalmente deficitario, in ogni caso secondo previa delibera autorizzativa della Giunta che stabilisca il contenuto dell'azione di supporto.
2. L'incarico ha natura fiduciaria, può essere conferito a dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti al di fuori della pianta organica e con contratti a tempo determinato in ogni caso di durata non superiore al mandato del Sindaco.
3. La individuazione e la individuazione da parte del Sindaco avviene di norma previa pubblicazione di avviso pubblico. La valutazione preventiva della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso è effettuata da apposita commissione individuata



con atto del Direttore Generale o del Segretario generale, qualora il primo di questi sia non previsto.

4. La stipula e gli atti idonei successivi, ma preventivi alla presa di servizio, sono redatti dall'ufficio personale, firmati dal Direttore, se nominato oppure, in assenza o impossibilità, dal Responsabile dell'Ufficio personale.

5. Si applica, per quanto compatibili con la natura del rapporto, il trattamento economico e contrattuale, nonché eventuali disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità, dei dipendenti a tempo indeterminato secondo quanto richiamato nel contratto individuale.

Articolo 20 Contratti a termine

1. Nelle ipotesi previste dal CCN sono stipulabili contratti a termine sulla base delle procedure individuate nel regolamento di accesso agli impieghi. La stipula e gli atti idonei conseguenti, ma preventivi alla presa di servizio, sono di competenze del Responsabile di Settore competente per materia previo parere del Direttore, se nominato, o, in assenza o impossibilità del Responsabile ufficio personale. I contratti stipulati devono essere formalmente comunicati entro 3 giorni al Direttore Generale se nominato e al Responsabile dell'ufficio Personale, per il completamento dell'efficacia, la stipulazione dei contratti in assenza dei presupposti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.¹⁰

2. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito. Si applicano per quanto compatibili le disposizioni normative per il personale assunto a tempo indeterminato garantendo la parità dei diritti tra i lavoratori.

¹⁰ Delibera della Giunta Comunale n. 87 del 26/07/2006 immediatamente esecutiva



TITOLO III
DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I
Disciplina dotazione organica

Art. 21 Dotazione Organica - Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura organizzativa, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria ed eventuale profilo professionale
3. La Giunta Comunale provvede annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione o con altro proprio provvedimento, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Settori o alle Unità organizzative autonome eventualmente istituite in coerenza con i relativi fabbisogni, quali derivanti dalla programmazione operativa assunta
4. L'assegnazione delle risorse umane tiene conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei piani delle attività adottati nell'ambito della programmazione dell'attività di governo.

Articolo 22- Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e 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.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario e approvato dalla Giunta, informando i sindacati. Ferma restando la dotazione organica delle singole categorie professionali, all'interno di esse i contingenti di profili professionali possono essere variati in relazione ai programmi di attività ed alle effettive esigenze funzionali dell'ente.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 23 - Piano occupazionale

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

Articolo 24. Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.



2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 25. Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

CAPO II

Disciplina del rapporto di lavoro

Articolo 26. Il rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

3. 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 dei rapporti di lavoro.

Articolo 27. Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

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

3. Tenuto conto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che devono esser svolti con diligenza presso la sede assegnata e con gli strumenti forniti.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.



6. Il Comune di Greve in Chianti, 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.

Articolo 28. Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.

2. Sono escluse dalla trasformazione del rapporto di lavoro in part-time le posizioni di lavoro di particolare responsabilità quali la responsabilità di un Settore o di un Ufficio. Sono escluse altresì dalla trasformazione le posizioni di lavoro che presentano connotati di infungibilità. Il lavoratore titolare può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in part-time solo a seguito di rinuncia all'incarico. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione solamente se non vi è conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se si esclude un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa e per il periodo strettamente necessario. La trasformazione non può essere concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.¹¹

3. Nella richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro il dipendente deve indicare:

- a) i motivi;
- b) l'orario settimanale che non può essere inferiore al 30 % dell'orario a tempo pieno;
- c) l'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario che deve comunque risultare compatibile con l'orario della struttura organizzativa di appartenenza;
- d) la data di inizio della prestazione a tempo parziale.

4. Se la richiesta è presentata per svolgere altra attività lavorativa deve essere indicata l'attività che il lavoratore intende svolgere, precisando se questa sia di lavoro autonomo o subordinato ed indicando, in quest'ultimo caso, il datore di lavoro. In tal caso la prestazione lavorativa non può essere superiore al 50 % dell'orario a tempo pieno.

5. Entro 60 giorni dalla domanda, previo parere del Direttore, se nominato, o, in assenza o impossibilità del Responsabile ufficio personale, il Responsabile del Settore interessato adotta il conseguente atto. In caso di richiesta carente o incompleta, il dipendente è obbligato a integrarla. La richiesta di integrazione interrompe il termine di cui sopra.

¹¹ Delibera di Giunta n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva



6. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro deve essere negata ai sensi dell'art. 1 comma 58 della Legge 23/12/1996 n. 662.
8. L'articolazione dell'orario di lavoro sia per il contratto part-time orizzontale o verticale, deve essere concordato col Responsabile del Settore in base alle esigenze e la funzionalità del servizio stesso. Nel caso di disaccordo, previa comunicazione scritta ed eventuali controdeduzioni del lavoratore interessato, si rientra nell'ipotesi di cui al comma 7, lettera b.
9. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni da tempo pieno a tempo parziale costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. Una quota pari al 70 per cento dei predetti risparmi è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa, ad incentivare la mobilità del personale esclusivamente per le amministrazioni che dimostrino di aver provveduto ad attivare piani di mobilità e di riallocazione mediante trasferimento di personale da una sede all'altra dell'amministrazione stessa. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio.¹²
10. Previa comunicazione alla Giunta, le determinazioni in merito alle richieste di effettuazione delle prestazioni a tempo parziale da parte da dipendenti incaricati di Responsabilità dei Servizi o uffici sono valutate dal Sindaco e sono disposte dal Segretario o Direttore, se nominato, nei confronti dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di Unità di Progetto e dai Responsabili del Settore per i Responsabili degli Uffici.¹³
11. Il comune di Greve in Chianti si riserva ai sensi dell'art 4 del CCNL 14.9.00 di individuare i posti da destinare al part-time previa analisi delle esigenze organizzative e previa informazione alle organizzazioni sindacali.

Articolo 29. Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Vanno comunicate all'Amministrazione e, in tal caso, è legittimo l'esercizio:
 - a) le attività professionali rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, gratuite, che inseriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:

¹² Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

¹³ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva



- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici; le attività, non gratuite, inerenti a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare se l'impegno è modesto e non abituale o continuato.
4. Le attività di cui al comma precedente sono autorizzabili nel limite di 1 per anno solare.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

Articolo 30. Procedura per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni

1. Nella richiesta di autorizzazione, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere indicati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza delle ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. In particolare devono essere indicati:
- a) le prestazioni oggetto dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e il luogo di erogazione delle prestazioni;
 - b) la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento e i compensi previsti.
2. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono valutate e disposte, nel termine di 30 giorni necessari per redigere l'istruttoria da parte dell'ufficio personale:
- a) dal Segretario o Direttore, se nominato, nei confronti dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di Unità di Progetto;
 - b) dal Responsabile del Settore per i Responsabili degli Uffici e per il personale assegnato.
3. Decorsi i trenta giorni dalla attivazione del procedimento senza che vi sia provvedimento di diniego motivato, la richiesta si intende accolta se l'incarico è espletato presso amministrazioni pubbliche, mentre si intende negato negli altri casi. Il termine resta sospeso in caso di richiesta di elementi integrativi necessari per la valutazione della richiesta.

Articolo 31. Divieto di assumere incarichi esterni

1. Ai dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno, è vietato:
- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di enti pubblici o soggetti privati, salvo i casi espressamente previsti dalla legge;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro, escluse le società controllate o partecipate dal Comune, dallo Stato o da altro ente pubblico;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo.



2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata.
3. Non possono inoltre essere oggetto di incarico retribuito:
 - e) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio;
 - f) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Ente, comprese quelle nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto.

Art. 32. Incarichi esterni retribuiti

1. I dipendenti, in conformità con l'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, possono essere autorizzati ad assumere incarichi esterni retribuiti, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati a condizione che:
 - a) il dipendente interessato, o il servizio comunale presso il quale presta servizio, non eserciti attività di controllo, vigilanza o finanziamento dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
 - b) l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dal Settore cui è assegnato
2. Il dipendente è in ogni caso tenuto ad espletare l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro.

Articolo 33. Mansioni

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

Articolo 34. Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti entro un tempo massimo di 90 giorni;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inserisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Settore.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 21.



Articolo 35. Aspettativa

1. Salvo diverse disposizioni di CCNL o normative il dipendente può chiedere l'aspettativa per motivi personali e familiari con domanda motivata.
2. La richiesta deve essere prodotta al Responsabile del Settore e al Direttore Generale, se nominato, e al Responsabile ufficio personale. Il Responsabile del Settore provvede, con proprio atto, sulla domanda entro 30 giorni ed ha facoltà, in base alle motivazioni indicate nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata. La determinazione del Responsabile del Settore viene trasmessa per conoscenza al Direttore, se nominato, e al Responsabile ufficio personale. Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa non sia stata esplicitamente accordata. Il Direttore, se nominato, o in assenza o impossibilità, il Responsabile dell'Ufficio personale provvede sulla domanda presentata dai Responsabili dei servizi e dai Responsabili di unità di progetto.
3. L'aspettativa può essere revocata in qualsiasi momento per ragioni di servizio.
4. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di dodici mesi nel triennio e può essere fruita in non più di due periodi. Durante l'aspettativa non compete alcun trattamento economico a carico dell'ente. Il periodo di aspettativa non è valutato ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza e non è computato ad ogni effetto, quale anzianità di servizio.

Articolo 35 bis - Congedi dei genitori ¹⁴

1. Fatte salve le disposizioni normative e dei CCNL il lavoratore può astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato nella misura stabilita dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità qualora venga inviata nota di preavviso al Responsabile del Settore e al Direttore generale, se nominato, almeno 15 giorni prima dell'inizio della fruizione del congedo.
2. Il godimento del congedo parentale è fruibile continuativamente o in modo frazionato e comprende anche gli eventuali giorni festivi che ricadono all'interno purché non sia intervallati dal ritorno del lavoratore o della lavoratrice che non sia volto esclusivamente ad un ingiustificato dilatamento della durata dei tempi previsti per legge.

Articolo 35 ter - Congedo ordinario ¹⁵

1. Il lavoratore ha diritto di godere del congedo ordinario in base alla disciplina contrattuale dell'art. 18 CCNL compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio tenuto conto delle richieste presentate e previa autorizzazione del Responsabili per i dipendenti assegnati ai servizi e del Segretario, o Direttore, se nominato, per i Responsabili.
2. Per esigenze organizzative ogni anno entro il mese di aprile per il periodo estivo ed entro il mese di ottobre per il periodo invernale, dovrà essere presentato il piano ferie.
3. In casi eccezionali per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente dovrà usufruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
4. Il pagamento sostitutivo è vietato ma possibile esclusivamente in caso di cessazione del rapporto di lavoro e qualora il Responsabile certifichi la mancata fruizione per esigenze di servizio.

¹⁴ Delibera di Giunta Comunale n. 87 del 26.07.2006 immediatamente esecutiva

¹⁵ Delibera di Giunta Comunale n. 87 del 26.07.2006 immediatamente esecutiva



Articolo 36. Mobilità interna ed esterna

1. Il Segretario Comunale, in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse in ambito della Conferenza dei Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. Per mobilità esterna si intende:
 - a) mobilità ordinaria ossia la possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria;
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità;
5. La mobilità esterna è disposta con atto idoneo del Segretario Generale, nel rispetto del piano delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
6. Le procedure di mobilità esterna devono essere precedute da apposita pubblicazione di avviso che contenga l'individuazione della qualifica o categoria professionale, i criteri eventuali per la comparazione tra profili simili, il termine della presentazione della domanda, gli ulteriori requisiti richiesti e l'eventuale anzianità nel profilo. Nell'avviso potranno essere contenuti dei limiti quantitativi per l'esame e la valutazione delle domande.
7. La valutazione delle domande verrà effettuata da apposita Commissione tecnica che terrà conto dei requisiti posseduti da ciascun richiedente temperata dalle esigenze di funzionalità dei servizi e tendenzialmente effettuerà un giudizio sulla base dei suddetti criteri:
 - a) anzianità di servizio maturata nella categoria ed area corrispondenti a quella del posto vacante;
 - b) titolo di studio specifico richiesto per partecipazione a un concorso pubblico per la copertura del posto vacante;
 - c) titoli di studi superiori, corsi di aggiornamento specifici o attinenti al posto vacante e pubblicazioni;
 - d) affinità (o equipollenza) dell'attività lavorativa svolta dal dipendente come previsto nell'avviso, con la attività che sarà chiamato a svolgere nella struttura di destinazione;
 - e) esigenze familiari documentate e motivate;
 - f) a parità di requisiti la preferenza è accordata al più giovane di età.



8. La valutazione dei suddetti requisiti è integrata da un colloquio psico-attitudinale con eventuale attribuzione di un punteggio preventivamente specificato.
9. Le procedure di mobilità esterna in uscita vengono attivate dal dipendente interessato e il provvedimento di nullaosta, le eventuali intese con l'ente di destinazione o di diniego del consenso è adottato dal Direttore Generale, se nominato, o in assenza o impossibilità, del Responsabile ufficio del personale sentito il Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente. La procedura istruttoria è curata dall'ufficio personale.
10. Il comando di personale da o verso altri enti può essere attuato, in presenza di comprovate esigenze, su richiesta dell'interessato con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, o in assenza o impossibilità dal Responsabile Ufficio Personale, sentito il Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente.
11. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi e può essere rinnovato nel caso in cui sussistano le esigenze che ne hanno determinato l'attivazione

CAPO III **Disciplina della formazione**

Articolo 37. Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine a scadenze periodiche annuali di norma nel mese di novembre, la Giunta sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale per l'anno successivo.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. La formazione costituisce parte integrante del sistema di valutazione permanente del personale secondo le disposizioni prese in accordo con le rappresentanze sindacali.

CAPO IV **Disciplina della valorizzazione delle risorse umane**

Sezione I - Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance



Articolo 38. –Principi generali e programmazione

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente il Sindaco prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo articolo.
3. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
4. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Generale di Sviluppo, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente.
5. Il PEG ed i PDO, quali Piano della Performance, sono approvati dopo l'approvazione del Bilancio.
6. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 44, un estratto dei documenti di programmazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 39 –Relazione sulla performance e rendicontazione

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall'O.I.V., è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno. La Relazione viene impostata, in prima versione, dal Segretario Generale sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG e del PDO, che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i Responsabili dei Settori.

Sezione II - Valutazione della performance individuale e premi

Art. 40 – Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito del Segretario Generale, dei Responsabili dei Settori e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 43.

Art. 41 – Valutazione dei Responsabili dei Settori e del Segretario Generale

1. La valutazione dei Responsabili riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale



dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili è effettuata dall'O.I.V., sentito il Segretario Generale.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco su proposta vincolante dell'O.I.V.

Art. 42 -Valutazione del personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è responsabilità del Responsabile del Settore organizzativo in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Art. 43-Sistema premiante

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

2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e dirigente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.

3. Con deliberazione della Giunta Comunale verrà definita la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

Sezione III - Trasparenza e Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 44 -Trasparenza

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 45 –Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) -Funzioni e requisiti

1. L'O.I.V., nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Responsabili, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione, dei responsabili e dei dipendenti e del sistema di trasparenza di cui al precedente articolo. In particolare:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno una volta in corso d'anno, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;



- b) valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- c) valuta i responsabili e attribuisce loro i premi;
- d) elabora la proposta vincolante di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Segretario Generale da sottoporre al Sindaco;
- e) assolve agli obblighi di certificazione richiesti;
- f) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

2. L'O.I.V. è un organo monocratico costituito da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco a seguito di pubblicazione di avviso pubblico. Il coordinatore e referente per l'ente è individuato nel Segretario Generale che si dovrà raccordare con il membro dell'O.I.V. ed eventualmente supportarlo nell'espletamento dell'incarico.

3. Al componente dell'O.I.V. è richiesta documentata competenza, capacità intellettuale, manageriale, relazionale, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

Il componente deve possedere diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita nel precedente ordinamento, oltre ad un titolo di studio post-universitario attinente l'incarico oppure, in alternativa, ad esperienza pluriennale nel settore oggetto dell'incarico.

4. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

Art. 46 – Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – Nomina e durata

1. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, desumibili dal curriculum vitae presentato ed eventualmente accertate mediante colloquio.

2. La nomina deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente. Il Sindaco, dopo avere svolto un colloquio con i candidati, individua il membro dell'O.I.V.

3. L'O.I.V. dura in carica 3 anni e può essere rinnovato una sola volta. Con provvedimento motivato, il Sindaco può revocare l'O.I.V. nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

4. L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale e si avvale della Struttura tecnica per il Controllo di gestione dell'Ente. Il Segretario assicura il raccordo e le relazioni tra l'O.I.V. e l'organizzazione dell'Ente.



CAPO V

Disciplina dei procedimenti disciplinari

Articolo 47 - Sistema disciplinare

1. Il nuovo sistema disciplinare per i dipendenti pubblici è disciplinato dal D. Lgs. 150/2009 che ha riscritto l'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 ed ha introdotto gli art. 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinques, 55-sexies, 55-septies, 55- octies, 55-novies. Come indicato dal testo dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, le nuove disposizioni disciplinari costituiscono norme imperative, ai sensi degli art. 1339 e 1441 del codice civile, e pertanto integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai CCNL, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 48- L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

E' costituito l'Ufficio per i procedimento disciplinari la cui titolarità è affidata al Segretario Generale

L'ufficio suddetto, su segnalazione del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora provvede direttamente.



TITOLO IV
FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 49. Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario comunale, ai Responsabili di Settore nonché ai Responsabili delle unità di progetto, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Art. 50. Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Settore e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

- e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa e cura il funzionamento del nucleo di valutazione svolgendo le funzioni di presidente;
- f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'articolo 9, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Settore al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
- g) effettua, con i Responsabili di Settore, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; in sede di Conferenza dei Servizi potranno essere adottate iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- h) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Settore o dei Responsabili di unità di progetto;
- i) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
- j) convoca, di norma mensilmente, e presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore.
- k) esercita le funzioni di referente e di rappresentante dell'ente nelle relazioni sindacali, ivi compresa la presidenza e la definizione della composizione della delegazione di parte pubblica trattante.

3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale. Qualora nominato Direttore Generale:

- g) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Settore o ai Responsabili delle unità di progetto;
- h) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
- i) predispone il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- j) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei singoli servizi;
- k) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
- l) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di congrua motivazione.
- m) esercita le funzioni espressamente previste nei regolamenti e, sovrintende all'ufficio personale integrato.

4. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale il Sindaco determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario Comunale fino a specifica previsione contrattuale.

5. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

6. Il Comune di Greve in Chianti può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi



compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 51. Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può assegnare ad un altro funzionario, fornito di laurea in materie giuridiche, idoneo professionalmente, la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli. Spettano al vice Segretario i compiti sussidiari, strumentali e di ausilio al Segretario Generale anche per specifici settori di attività, serie di atti e procedure.
3. L'incarico è a tempo determinato per tre anni rinnovabile. L'incarico è revocabile in qualsiasi momento dal Sindaco sentito il Segretario Generale se nominato.
4. Il vice Segretario gode del trattamento economico aggiuntivo definito in conformità alla legge e ai contratti collettivi in materia tenuto conto anche del contratto di lavoro dei dirigenti, atteso che svolge identiche funzioni.

Art. 52. Il Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore, nell'ambito di quanto stabilito dal presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) gestisce il personale assegnato al Settore, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;



- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - m) nomina e presiede le commissioni per le materie di propria competenza, salvo quelle presiedute dal Segretario generale quando è responsabile dell'Ufficio Contratti. Per le procedure di gara complesse il Responsabile del Settore può avvalersi del personale di altro Settore appositamente nominato con determina, sentito informalmente il parere del Responsabile apicale del personale richiesto; qualora la procedura sia di particolare complessità (importi superiori a 200.000,00 euro) il Responsabile competente per materia può richiedere la presenza in commissione i altro Responsabile sentito informalmente il parere del Direttore, se nominato, o del Segretario Generale;
 - n) stipula i contratti;
 - o) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge.
2. Il Segretario Comunale qualora sia affidatario di funzioni di Direttore Generale, (se nominato) avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Settore per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Settore, previa intesa con il Sindaco e dietro emanazione di atti conseguenti.
3. Salvo quanto sarà previsto per legge, in relazione alla sentenza della Corte dei Conti I Sez. giurisdizionale centrale n. 45 del 27.2.99, la quale prevede che soddisfatti i servizi essenziali le scelte di spesa degli Enti non sono sindacabili, la possibilità anche per i Responsabili dei Servizi ancorché non dirigenti, di usufruire dell'assicurazione già peraltro prevista nel contratto di lavoro dei dirigenti, atteso che questi svolgono identiche funzioni.

Art. 53. Sostituzione temporanea del Responsabile di Settore ¹⁶

1. In caso di temporanea assenza o impedimento, ivi compresa l'incompatibilità, del responsabile, le funzioni di responsabile del Settore devono essere assunte da altro dipendente, in possesso di adeguata professionalità, su disposizione del Sindaco, sentito il Segretario Generale.¹⁷
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e anche contrattuali, disciplinanti la materia.

Art. 54. Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:

¹⁶ Delibera di Giunta Comunale n. 133 del 11.12.2006 con decorrenza 1.2.2007

¹⁷ Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 28.12.2009



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

2. Il Responsabile dell'Ufficio integrato del personale (UIP) è un apicale, Responsabile di Settore che dispone sulla base delle disposizioni di legge e del presente regolamento nelle materie attinenti al trattamento giuridico del personale. Il Responsabile dell'Ufficio integrato del personale si coordina costantemente con il Direttore Generale, se nominato, e lo sostituisce nelle competenze in materia del personale in caso di assenza o impedimento. In caso di disaccordo tra il Responsabile UIP e il Direttore Generale, se nominato, prevale quest'ultimo che può avocarsi le competenze. Si applicano al Responsabile UIP le disposizioni anche del contratto di lavoro dei dirigenti, atteso che svolge identiche funzioni.

3. L'ufficio integrato del personale, viene costituito con deliberazione di Giunta comunale ed è composto dal Direttore Generale, se nominato, dal Responsabile dell'ufficio, da altro Responsabile competente e si avvale delle professionalità del personale competente in materia.

4. L'ufficio si riunisce di norma una volta alla settimana.

5. L'Ufficio assicura l'unitarietà delle procedure dei vari servizi determinando le procedure dei procedimenti complessi in materia di organizzazione del personale; recepisce le proposte dei Responsabili, le analizza e le valuta, agendo anche in difformità ai fini della valorizzazione delle risorse umane nell'ente complessivamente inteso; attua gli indirizzi della giunta comunale in materia.¹⁸

Art. 55. Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Settore è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

2. Essa è composta dal Segretario Generale, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Settore.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario Generale, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Settore, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti. Le sedute della Conferenza sono valide qualora siano presenti almeno tre responsabili.

¹⁸ Delibera di Giunta Comunale n.15 del 18/02/2008 esecutiva il 14/03/2008



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

5. Nella riserva delle competenze del Segretario Generale, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.
7. La conferenza dei Responsabili si riunisce di norma mensilmente.



TITOLO V
ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 56. Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
- c) dal Sindaco (decreti e direttive)
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
- e) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Art. 57. Il decreto sindacale

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

Art. 58. La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco, il Segretario o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Direttore Generale o alla Conferenza dei Responsabili dei Servizi qualora il primo non sia nominato e ci sia un'interdisciplinarietà di intenti per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Art. 59. La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:



- a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di Settore, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
- b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
- c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
- d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
- e) la determinazione è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Art. 60. L'ordine di servizio

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

Art. 61. L'atto di gestione organizzativa

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



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

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



TITOLO VI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 62. Norme di chiusura

1. Le integrazioni a norme vigenti, le quali insieme ad esse costituiscono base normativa per l'esplicazione di procedure bandite prima dell'entrata in vigore del presente atto restano disciplinate dalle disciplina antecedente.
2. Le materie afferenti il personale relative alle procedure di accesso e di funzionamento del nucleo di valutazione non regolate dal presente regolamento saranno disciplinate da appositi Regolamenti nel rispetto degli indirizzi generali del Consiglio.
3. I suddetti criteri sono soggetti ad eventuali integrazioni o modifiche derivanti dalle procedure di contrattazione e concertazione sindacale in sede di applicazione CCNL.



SECONDA PARTE

TITOLO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – Contenuto e finalità del Regolamento

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

Art. 2 – Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato per l'assunzione in Comune avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili. I posti disponibili sono indicati nel Piano annuale delle assunzioni e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
2. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove preselettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti in apposite liste per il collocamento dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche e integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla Legge 13 agosto 1980 n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuato all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
 - e) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di mobilità di personale che faccia domanda di trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - f) modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

- g) assunzione di soggetto risultato idoneo in precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria e comunque secondo quanto previsto dalle leggi, ad eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
 - h) progressione verticale.
4. L'assunzione in Comune avviene con contratto individuale di lavoro.
5. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
- i contratti a tempo determinato;
 - i contratti di formazione-lavoro;
 - i contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

Art. 3 – Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa ed espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.



TITOLO II DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 4 – Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- b) appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le limitazioni indicate all'art. 38 del D.Lgs 165/2001;
- c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le vigenti leggi, l'accesso ai pubblici impieghi;
- d) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio oppure ad oggettive necessità dell'Amministrazione (il sistema dei profili può indicare quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti – allegato A);
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, i Commissari valutano l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare (limitatamente ai nati prima del 31.12.1985);
- i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni (allegato A).

2. Oltre ai requisiti generali sopra riportati, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali (allegato A).

Art. 5 – Idoneità psicofisica-attitudinale

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale per svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.

3. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 6 – Requisiti particolari



1. Per la copertura dei posti previsti nel Piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali (allegato A).
2. In particolare i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni – (Nuovo Codice della Strada).
3. Le procedure per la copertura di posti che comportano lo svolgimento di mansioni specifiche devono prevedere, tra i requisiti particolari di accesso, lo svolgimento di mansioni equivalenti presso enti pubblici o equiparati per un periodo di tempo compreso tra i dodici e i ventiquattro mesi. Tale periodo di tempo non è valutabile ai sensi dell'art. 34, comma 6, recante. "Valutazione dei titoli di servizio"¹⁹

Art. 7 – Data possesso requisiti generali e particolari

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

¹⁹ Delibera GC n. 062 del 20.04.2009



TITOLO III PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 8 – Indizione del concorso e termini di copertura

1. Il concorso è indetto sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile dell'articolazione organizzativa di massima dimensione con competenze in materia di organizzazione e personale, il quale si assume la Responsabilità del procedimento concorsuale ovvero, in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Responsabile, dal Segretario Generale o in ogni caso dal Direttore Generale se nominato.
2. La responsabilità del procedimento concorsuale può essere delegata dal soggetto che indice il concorso, ad altro dipendente dell'articolazione organizzativa, fermo restando la competenza dell'emanazione di atti con rilevanza esterna al delegante.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuale la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come la "Commissione", considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio e/o pubblicata nel sito web del Comune.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data indicata nella prima seduta della Commissione.
5. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta Municipale.

Art. 9 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso stesso, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il 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) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive oppure di quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - e) le materie, il contenuto tecnico pratico oppure il programma oggetto delle singole prove;
 - f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il conseguimento dell'idoneità;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - i) gli eventuali altri titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
 - j) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono specifiche modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati.



2. Il bando deve altresì contenere la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (ex Legge 10 aprile 1991 n. 125) che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, come previsto dall’art. 7, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, nonché l’informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003 sull’utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, indicare:
 - a) Il trattamento economico lordo assegnato al posto.
 - b) L’ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso.
 - c) Le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione.
 - d) I documenti da produrre obbligatoriamente, pena l’esclusione.
4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata. In mancanza, fanno fede le comunicazioni diffuse tramite il sito web del Comune.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione che dei candidati.
6. Eventuali variazioni al bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile che indice il concorso, il quale provvede, con adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, dandone idonea pubblicità nelle stesse forme e modi del bando di concorso.

Art. 10 – Pubblicità del bando di concorso

1. L’avviso di concorso pubblico è pubblicato, a cura del Responsabile del procedimento concorsuale, di regola sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana con comunicazione di rinvio all’Albo pretorio del Comune e/o nel sito web del Comune. La pubblicazione è prevista per trenta (30) giorni consecutivi, salvo motivi di urgenza. In quest’ultimo caso, la pubblicazione non può essere inferiore a venti (20) giorni consecutivi.
2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata ad Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
3. E’ facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni sui giornali locali e nazionali e/o mediante altre forma di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Art. 11 – Proroga, riapertura e revoca del bando di concorso

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

Art. 12 – Modalità di presentazione della domanda



1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune tassativamente entro e non oltre le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso, salvo diversa disposizione del bando.
2. La domanda di ammissione potrà altresì essere trasmessa per via telematica, una volta attivato il servizio di riconoscimento digitale con chiavi di riconoscimento, entro il termine perentorio indicato nell'avviso.
3. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del giorno lavorativo successivo.
4. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, purché ricevuta nei tre giorni successivi dalla data del timbro dell'Ufficio Postale della località di partenza.
5. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda stessa. Al consegnatario sarà rilasciata apposita ricevuta dell'Ufficio Protocollo.
6. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso, devono prevedere sulla facciata in maniera chiara e leggibile, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO".
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendenti dalla inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 13 –Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i candidati sono tenuti a dichiarare sotto la propria personale responsabilità, scritti in stampatello se la domanda non è dattiloscritta, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) Cognome e nome.
 - b) Il luogo, la data di nascita e la residenza (con esatta indicazione del codice di avviamento postale).
 - c) Il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea.
 - d) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione.
 - e) L'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa).
 - f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile nati prima del 31.12.1985).
 - g) Il possesso del titolo di studio richiesto nel bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico.
 - h) I servizi a tempo indeterminato prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa).



- i) I titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge.
 - j) Il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni comunicazione relativa al concorso con indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito sotto sua esclusiva e propria responsabilità.
 - k) L'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.
 - l) Per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali.
 - m) L'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale.
2. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune, è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.
 3. L'Amministrazione può disporre, indicandolo nel bando, che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso. In tal caso ogni domanda presentata in modo difforme è dichiarata inammissibile.
 4. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Art. 14 – Documenti da allegare alla domanda di ammissione al concorso

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune comprovante il pagamento della tassa di concorso, se prevista, nonché eventuali altri documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.
2. L'eventuale tassa di concorso versata non è in ogni caso rimborsabile.
3. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:
 - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - b) titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e datato.
4. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, oppure specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.
5. Nel caso di dichiarazione che sia certificabile od attestabile da parte di altro soggetto pubblico, potrà essere cura dell'Amministrazione precedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
6. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve essere unito un elenco in carta semplice.
7. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde il diritto di partecipare al concorso.



Art. 15 –Esame preliminare delle domande

1. Il Responsabile del procedimento concorsuale verifica le domande ed i relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande. Tale termine può essere prorogato solo per cause eccezionali da comunicare previa dichiarazione pubblica secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto per quelle giunte successivamente, l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento concorsuale determina:
 - a) Il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute;
 - b) Il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente il Responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta di ritorno. I candidati coinvolti avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione per regolarizzare la domanda.
5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.
6. Tra l'altro non sono passibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dal concorso:
 - a) L'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali.
 - b) Il mancato versamento della tassa di concorso se richiesta.
 - c) L'omessa o errata indicazione del concorso a cui si intende partecipare.
 - d) L'omissione della firma in calce alla domanda di partecipazione al concorso.
7. Il Responsabile del procedimento concorsuale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.
8. Il Responsabile del procedimento concorsuale dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con indicata la possibilità di reclamo, a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.
9. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso all'esclusione al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il parere del Segretario Generale o, in ogni caso, dal Direttore Generale se nominato.
10. Per tutte le comunicazioni indicate dal presente articolo, qualora sia indicato nel bando di concorso, la comunicazione personale (tramite qualsiasi mezzo) può essere sostituita dalla comunicazione sul sito web del Comune.



Art. 16 – Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione Comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita con provvedimento assunto dalla Giunta, nella seguente composizione:
 - a) un Presidente, le cui funzioni sono normalmente svolte dal Responsabile di Settore competente nelle materie oggetto delle prove concorsuali, ovvero dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale;
 - b) almeno due esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dipendenti dell'Amministrazione Comunale appartenenti almeno alla medesima categoria messa a concorso.
3. La Giunta, nella nomina degli esperti delle Commissioni, assicura per quanto possibile il criterio dell'alternanza e può prevedere, in casi motivati ed eccezionali, alla nomina di cui al comma precedente, scegliendo tra Responsabili di Settore di altro ente territoriale, fra dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, appartenenti almeno alla medesima categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero fra docenti od esperti estranei alla amministrazione.
4. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro quindici (15) giorni dal ricevimento delle deliberazioni di nomina della Commissione medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.
5. I membri delle Commissioni non devono essere componenti degli Organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, nonché parenti o affini fino al IV grado previsto dal codice civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte dei componenti della commissione. La verifica dell'esistenza di tali eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nel verbale che deve contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa e la sottoscritta autocertificazione. L'esistenza di una causa di incompatibilità da luogo alla decadenza del commissario interessato ed analogamente si procede allorché la causa sia non originaria ma sopravvenuta.
6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del Comune con categoria e profilo professionale adeguati.
7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente Regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di Commissari, restando unico il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, la Giunta provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.



9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di un provvedimento confermativo da parte della Giunta.
10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
12. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto almeno la qualifica o sia appartenuto almeno alla categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.
13. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
14. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto il Presidente quanto i singoli componenti la Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
15. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
16. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, per la constatazione dell'adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera e per gli esami di materie speciali, con la sola espressione di parere consultivo.
17. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituita da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i Commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Art. 17 – Obblighi e doveri dei Commissari

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

Art. 18 – Compenso dei componenti

1. A ciascun componente della Commissione, ivi compreso il segretario verbalizzante, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità determinati per legge (DPCM 23.03.1995 e s.m.i.).



2. Al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti/Responsabili di Settore ed ai titolari di posizione organizzativa dell'Amministrazione Comunale, per i quali vige il principio di onnicomprensività della retribuzione, qualora nominati componenti di Commissioni esaminatrici, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.
3. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione. Nessun compenso è dovuto ai componenti che sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti.
4. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e di trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune.
5. Qualora le modalità concorsuali prevedano più di una prova, ognuna di esse è considerata autonomamente al fine del calcolo del compenso dei componenti la Commissione.
6. Per i dipendenti comunali componenti la Commissione, il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni concorsuali rese in orario eccedente quello d'obbligo.

Art. 19 – Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ai sensi di legge;
 - c) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se non già previsto nel bando.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal segretario, nella seduta di insediamento dubito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale di vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un membro della commissione, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa alla Giunta copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5. Le convocazioni della Commissione successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza d'accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo le modalità che dovranno essere messe a verbale.

Art. 20 – Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove, purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.



2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando nell'ordine dei lavori la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - f) correzione delle prove scritte;
 - g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche o pratiche;
 - h) espletamento prove orali;
 - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti lo svolgimento delle prove, limitatamente alle funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc. riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 21 – Verbali delle operazioni della Commissione esaminatrice

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le proprie osservazioni ed l'eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulati con esposto scritto e sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori, i verbali firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale, per i conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio ed invitando la Commissione ad eliminarli, presentando osservazioni.
7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime, il suddetto Responsabile approva gli atti indicando il mancato accoglimento delle osservazioni e motivando il dissenso.



Art. 22 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale, anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificatamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale ed teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

2. In applicazione di quanto previsto all'art. 37 del D.Lgs. 165/2001 occorre prevedere, se previsto nel bando di concorso, l'accertamento della conoscenza dell'uso dell'apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 22 bis – Prove preselettive²⁰

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo o di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una preselezione dei candidati da effettuarsi per titoli o per esame.

2. Nel caso di preselezione per titoli, il bando di concorso individua, tra quelle previste dall'articolo 32, le tipologie di titoli valutabili ed i corrispondenti punteggi da attribuire ad ogni singolo titolo, con modalità tali da escludere qualsiasi fattore di discrezionalità. Il Responsabile del procedimento, dopo la valutazione dei titoli presentati dai candidati, procede alla formazione di una graduatoria per soli titoli.

3. Nel caso di preselezione per esame, il bando di concorso dovrà prevedere lo svolgimento di una prova d'esame scritta con domande a risposte multiple, da effettuare in un periodo di tempo predeterminato. Il Responsabile del procedimento potrà avvalersi di società specializzate in attività di preselezione.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, sono ammessi alle prove di esame soltanto i candidati collocati ai primi posti di tali graduatorie fino a concorrenza dei posti previsti nel bando di concorso.

5. Sono esonerati dalla preselezione e, pertanto, ammessi, direttamente all'effettuazione delle prove scritte i dipendenti di ruolo del Comune di Greve in Chianti ed i candidati che siano in possesso di entrambi i seguenti requisiti:

- abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Greve in Chianti, in un profilo analogo ed in una categoria pari o immediatamente inferiore con riferimento al posto messo a concorso, per un periodo di almeno diciotto mesi nei tre anni precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda;
- siano stati assunti con contratto a tempo determinato in seguito ad una procedura concorsuale pubblica espletata dal Comune di Greve in Chianti.

Art. 23 – Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata ai candidati con un preavviso di regola di venti giorni (20) rispetto alla data della prima prova tramite sito web o lettera raccomandata con avviso

²⁰ Delibera GC n. 131 del 30.08.2010



di ricevuta. Le date di convocazione possono essere altrimenti già previste ed indicate nel bando di concorso.

2. Le prove d'esame non possono avere luogo nei giorni festivi, né ai sensi della Legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte o teorico-pratiche tramite pubblicazione nel sito web.

Art. 24 – 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, in sedi diverse.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire delle prove con più turni, nella stessa od anche in giornate differenti 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, ecc) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime prove avranno luogo, garantendo però ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

Art. 25 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali o comunque secondo quanto stabilito dal bando di concorso.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un documento di identità.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione, è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.

4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio di un candidato che ne fa richiesta per gravi e comprovati motivi e nel dare telegrafica comunicazione al concorrente, fissa nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta a sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Art. 26 – Valutazione delle prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).

2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30 (21/30).

3. E' individuato il seguente criterio generale per l'identificazione dei punteggi delle prove scritte ed orali:

- a) Capacità espositiva
Forma espositiva, correttezza sintattico-logica
Punti disponibili = 3
- b) Capacità di sintesi



Appropriato e pertinente uso della terminologia

Punti disponibili = 3

c) Conoscenza della materia

Pertinenza normativa

Punti disponibili = 9

d) Corretto riferimento al contesto

Punti disponibili = 6

e) Capacità di individuare soluzioni

Punti disponibili = 9

4. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica, l'attribuzione del punteggio può avvenire mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti da elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nella varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio previsto al comma 3 del presente articolo.

Art. 27 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

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

2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.

3. Se non già stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato per ciascuna sede.

4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione. Dal momento dell'estrazione della prova concorsuale, nessun candidato può essere ammesso a partecipare al concorso.

5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prendere visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).

6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.

7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.

8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.

9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato seduta dalla lista dei candidati idonei.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

10. Il Presidente o altro componente della Commissione, debbono subito dopo la consegna o dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce, istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono solo consultare testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati, se previsti dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche, la Commissione nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica, consista nella risoluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare fra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
16. La Commissione, in relazione alla natura della prova ed a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.
17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di apparecchiature elettroniche, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e per essa, dai componenti presenti alla prova ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
21. In caso di turbativa che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.



23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami: i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
24. Ultimo lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola chiusa, nella busta grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti della Commissione devono apporre la propria firma o sigla trasversalmente sulla busta, in modo che vi restino compresi il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completi, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.
26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
27. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.
28. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere poi la riunione delle buste appartenenti ad un medesimo concorrente, esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Art. 28 – Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccato la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
2. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.
3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità ed appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.
4. L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo, è effettuata nel luogo, giorno ed ora di cui è stata comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di cinque di essi potrà assistere alle suddette operazioni.
5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;



- b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
 - c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione seguirà la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
 - d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggio già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21/30.

Art. 29 – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova pratica

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



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

Art. 30 – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello oppure durante le prove scritte);
2. Prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea e uniforme per difficoltà ed impegno.²¹
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui al seguente articolo.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Art. 31 – Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati a verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. Al riguardo i componenti la Commissione, possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegalità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 21.

²¹ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva



4. Nei concorsi per titoli, il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 21.
5. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale.
6. Nei concorsi per soli esami, la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) La media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - b) La votazione conseguita nella prova orale.

Art. 32 – Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 21 (ventuno), viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:
 - a) CATEGORIA I: titoli di studio massimo punti 7,00
 - b) CATEGORIA II: titoli di servizio massimo punti 9,00
 - c) CATEGORIA III: curriculum professionale massimo punti 5,00
2. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove di esame.

Art. 33 – Valutazione dei titoli di studio

1. Per la valutazione dei titoli di studio (CATEGORIA I), la Commissione dispone di un massimo di punti pari a 7 (sette).
2. Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:
 - a) per il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso: fino ad un massimo di punti pari a 3 (tre);
 - b) per il possesso del titolo di studio superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 3 (tre), considerato il voto conseguito e sempre che la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali; attestati di specializzazione professionale, partecipazione come discenti a corsi di aggiornamento e perfezionamento, ecc) da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 1 (uno), tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso, delle votazioni eventualmente conseguite.
3. Per il diploma di scuola media superiore, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:
se espressi in sessantesimi
 - a) fino a 41/60: 1 punto
 - b) da 42/60 a 53/60: 2 punti
 - c) oltre 54/60: 3 puntise espressi in centesimi:
 - a) fino a 75/100: 1 punto
 - b) da 76/100 a 89/100: 2 punti
 - c) oltre 90/100: 3 punti



4. Per il Diploma di Laurea (sia Triennale che Specialistica ovvero del previgente ordinamento universitario), se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:

- a) fino a 89/110: 1 punto
- b) da 90/110 a 104/110: 2 punti
- c) oltre 105/110: 3 punti

5. In riferimento ai punteggi previsti dai commi 3 e 4 del presente articolo, in caso di votazione articolata diversamente da quanto prescritto, si applicherà il criterio della proporzionalità alle stesse modalità valutative.

6. Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso di un titolo di studio inferiore, non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo.

7. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso stesso.

Riepilogando, i punti vanno attribuiti per categoria e singolarmente come di seguito riportato:

Per la valutazione dei titoli di studio è attribuibile un punteggio massimo di punti 7 (sette) così suddivisi:

CATEGORIA I – VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO

Cat.	Titoli valutabili	Punteggio max attribuibile	Punteggio massimo attribuibile per categoria
I – 1	Titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione	3	La valutazione conseguita sarà valutata come segue: in sessantesimi - fino a 41/60: 1 punto - da 42/60 a 53/60: 2 punti - oltre 54/60: 3 punti in centesimi - fino a 75/100: 1 punto - da 76/100 a 89/100: 2 punti - oltre 90/100: 3 punti in centodieciesimi - fino a 89/100: 1 punto - da 90/110 a 104/110: 2 punti - oltre i 105/110: 3 punti
I – 2	Per tutti i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione (esempio: Diploma di Laurea triennale; Diploma di Laurea Specialistica oppure Diploma di Laurea vecchio ordinamento)	3	Si veda il sistema di attribuzione del punteggio di cui sopra



I – 3	Per i titoli professionali (esempio: diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, attestati di specializzazione professionale, partecipazione come discenti a corsi di aggiornamento e perfezionamento, ecc)	1	Fino a punti 1
-------	---	---	----------------

Art. 34 – Valutazione dei titoli di servizio

1. Per la valutazione dei titoli di servizio (CATEGORIA II), la Commissione dispone di un massimo di punti pari a 9 (nove).
2. Viene valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.
3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili alla posizione messa a concorso.
4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato e/o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
5. Nel caso in cui il candidato che partecipa ad un concorso è stato oggetto a sanzioni disciplinari nei tre anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
 - a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
 - b) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio: sottrazione di 1/5 del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
 - c) nessuna penalizzazione per il richiamo verbale o scritto.
6. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
7. I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie a fianco delle quali è indicato il relativo punteggio attribuibile:
 - a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria professionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso: punti 2 per ogni anno;
 - b) servizio prestato in profili professionali non correlati, della medesima categoria professionale pari o superiore al posto messo a concorso: punti 1 per ogni anno;
 - c) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso: punti 0,5 per ogni anno.
8. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 10 (dieci), calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.
9. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
10. La valutazione comprende esclusivamente il trimestre di servizio espletato completamente e non è ammessa una valutazione proporzionale alla frazione inferiore ai tre mesi.



11. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Riepilogando, i punti vanno attribuiti per categoria e singolarmente come di seguito riportato:

Per la valutazione dei titoli di servizio è attribuibile un punteggio massimo di punti 9,00 (nove) come di seguito ripartiti:

CATEGORIA II – VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO

Cat.	Titoli valutabili	Punteggio max attribuibile annualmente	Punteggio massimo attribuibile per categoria
II – 1	Servizio prestato in profili professionali correlati in pari o superiore categoria e profilo professionale	2 per ogni anno	Per ogni tre mesi di servizio: punti 0,50
II – 2	Servizio prestato in profili professionali non correlati , con categoria professionale pari o superiore al posto messo a concorso	1 per ogni anno	Per ogni tre mesi di servizio, punti 0,25
II – 3	Servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso	0,5 per ogni anno	

Art. 35 – Valutazione del curriculum professionale

1. Per la valutazione del curriculum professionale (CATEGORIA III), la Commissione dispone di punti 5 (cinque).

2. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato e ritenute significative per analogia o connessione, al fine di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

3. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo, devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.

4. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 2 del presente articolo;



- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
5. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate e non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
6. Sono comunque sempre valutati:
- a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore.
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
 - c) gli attestati di specializzazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare in qualunque forma prestato;
 - e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che a giudizio della Commissione, rivestano attinenza e connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che gli stessi risultino dal titolo rispetto a quelli di mera frequenza.
7. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari purché come docente o relatore.
8. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Riepilogando, i punti vanno attribuiti per categoria e singolarmente come di seguito riportato:

Per la valutazione del curriculum professionale è attribuibile un punteggio massimo di punti 5,00 (cinque) come di seguito ripartiti:

CATEGORIA III – VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE

Cat.	Titoli valutabili	Punteggio max attribuibile	Punteggio massimo attribuibile per categoria
III – 1	Tutte le attività ed ogni elemento di valutazione del concorrente ritenute significative ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità ed attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo professionale messo a selezione	3	Fino a punti 3 complessivi
III – 2	Partecipazione a congressi; convegni, seminari purché come docente o relatore	2	Fino a punti 2 complessivi



Art. 36 – Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza a parità di punti delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) La votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
 - b) La media delle votazione di cui al precedente punto a);
 - c) La votazione conseguita nella prova orale;
 - d) Il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) L'indicazione della votazione complessiva;
 - f) I titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito ed in conformità delle norme vigenti in materia;
 - g) L'indicazione dello stato di dipendete interno a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva dei posti;
 - h) L'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge, ove previste ed applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali dal Responsabile del procedimento concorsuale.
5. Il Responsabile del procedimento concorsuale da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso ricevimento.
6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti di legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.
7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso, decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso di altro ente.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., con le modalità previste dal Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.



TITOLO IV
PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO

Art. 37 – Disposizione di carattere generale sul corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) una fase preliminare consistente in una pre-selezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione Comunale;
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante esami previsti dal bando;
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificatamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

Art. 38 – Bando di indizione del corso-concorso

1. Il bando di corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del procedimento concorsuale. Alla determinazione è allegato il bando stesso che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.
3. Il bando del corso-concorso, in particolare deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - c) il programma didattico del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Art. 39 – Commissione esaminatrice del corso-concorso

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.
3. Della Commissione deve, in ogni caso, far parte almeno un docente del corso.

Art. 40 – Prove preselettive per l'ammissione al corso-concorso

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso o test attitudinali.



2. 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.
3. 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.

Art. 41 – Corso di formazione

1. L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando e 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 di lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore del 20% dei posti messi a concorso.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o 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.
6. La frequenza al corso è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali, i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche complessivamente previste.
8. Il Responsabile del procedimento concorsuale, nel bando d'indizione del corso-concorso, può prevedere con propria determinazione, un limite di frequenza inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentono la regolare frequenza del corso.

Art. 42 – Prove finali del corso di formazione

1. Al termine del corso, i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. 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.
3. E' possibile prevedere tra le prove finali, l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

Art. 43 – Formazione della graduatoria



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

1. La Commissione, dopo aver valutato le prove finali ed i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizione del presente Regolamento.



TITOLO V ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 44 – Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, svolte con la collaborazione di Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli Enti interessanti ed aderenti, da una delibera della Giunta, che preveda la facoltà di indire concorsi comuni con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. La delibera del presente articolo, disciplina direttamente o tramite rinvio le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli Enti diversi, la gestione amministrativa delle procedure concorsuale, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri.
4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo, devono essere disciplinate, per quanto possibile in compatibilità con il presente Regolamento.

Art. 45 – Disposizione di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesta il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per specifiche professionalità si intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio, ed accertata in sede di selezione.

Art. 46 – Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

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

Art. 47 – Procedure per l'assunzione tramite l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando a cura del Responsabile del procedimento, al Centro per l'Impiego, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori con un preavviso di almeno 5 giorni e secondo le modalità di comunicazione previste dal presente Regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a



svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento delle prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

3. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali, ulteriori, specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere, sono definite dal Responsabile dell'articolazione organizzativa di massima dimensione con competenze in materia di organizzazione e personale.

4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web del Comune o con analoghe forme di pubblicità. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro dell'Impiego competente per territorio.

6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione Comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente al Centro dell'Impiego competente per territorio, l'esito della selezione.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro dell'Impiego competente per territorio.

8. Il Responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento trasmesso al Centro dell'Impiego competente per territorio.

9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto a pena di decadenza dell'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 31 dicembre 1988, n. 306) ed eventuali successive modificazione ed integrazioni, nonché il Regolamento Regionale n. 7/R del 04/02/2004 che prevede una "Nuova procedura per gli avviamenti a selezione nella Pubblica Amministrazione".

Art. 48 – Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle Leggi 13 agosto 1980 n. 466 e del 12 marzo 1999 n.68 e loro s.m.i., si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite da Centro per l'Impiego, e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base della selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.



TITOLO VI
PROCEDIMENTO MEDIANTE CONCORSO INTERNO
E PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 49 – Concorsi interni

1. Il sistema dei profili professionali definisce, per ogni specifica categoria, i profili professionali che richiedono, per la loro copertura, professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune.
2. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure di progressione, i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.
3. Il numero dei posti a cui accedere con procedura concorsuale interna, sono definiti dal Piano annuale delle assunzioni.
4. Per l'accesso ai concorsi interni, il personale dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dal sistema dei profili professionali (allegato A).
5. Il concorso interno si svolge con le medesime procedure stabilite per la progressione verticale, come specificato di seguito.

Art. 50 – Progressione verticale

1. Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, previsti dal Piano annuale delle assunzioni, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, a seguito di apposita procedura selettiva, meglio indicata nel sistema dei profili professionali.

Art. 51 – Programmazione delle progressioni verticali

1. I posti disponibili sono indicati nel Piano annuale delle assunzioni che indica anche la percentuale di copertura dei posti vacanti da coprire con progressione verticale.
2. Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.

Art. 52 – Indizione della procedura

1. Sulla base delle previsioni del Piano annuale delle assunzioni e dei requisiti di accesso alle procedure di selezione indicati dal sistema dei profili professionali, il Direttore generale, se nominato, oppure il Responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale, approva con propria determinazione organizzativa il bando di selezione per la progressione verticale.
2. Il bando è affisso all'Albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi e pubblicizzato con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo.

Art. 53 – Domanda di partecipazione alla progressione verticale

1. I dipendenti in possesso dei requisiti d'accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.



Art. 54 – Valutazione del possesso dei requisiti di accesso

1. Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato dall'ufficio con competenze in materia di organizzazione e personale, il quale provvede a trasmettere alla Commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente Regolamento, solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stata formulata valutazione positiva.

Art. 55 – Programmazione delle prove di selezione

1. La tipologia delle prove di selezione è definita, per ogni profilo, dal sistema dei profili professionali.
2. Sulla base di tale previsione, la Commissione definisce le prove d'esame con le modalità di cui al presente Regolamento.

Art. 56 – Effettuazione delle prove e risultanze

1. Le prove di selezione sono effettuate con le stesse modalità previste per le procedure di concorso pubblico, in quanto compatibili, favorendo comunque lo snellimento delle procedure concorsuali interne: tali procedure saranno meglio indicate negli specifici bandi di concorso in considerazione anche dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001.
2. Sulla base delle risultanze delle prove, la Commissione provvede a redigere apposito verbale di individuazione dei candidati che abbiano superato la selezione, in numero pari a quello stabilito dal bando.
3. Il Direttore Generale, se nominato oppure il Responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale, approva con propria determinazione le risultanze dei lavori della Commissione di selezione.
4. In caso di rinuncia di uno o più candidati, pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, si può procedere alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato in sede di verbale della selezione.



TITOLO VII
PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Art. 57 – Assunzioni a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 165/01 l'amministrazione non si avvale di forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa se non per:

- a) esigenze stagionali per un periodo non superiore a sei mesi che vengono individuate nell'arco temporale 1 aprile - 31 dicembre;²²
- b) periodi non superiori a tre mesi per esigenze tecniche, produttive ed organizzative di cui al D.Lgs. 368/01 e al D.Lgs. 276/2003;
- c) sostituzioni per maternità indicando il nominativo della persona da sostituire;
- d) l'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a sei mesi, non rinnovabile, per esigenze temporanee ed eccezionali.

2. Non è ammesso il rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale per un periodo superiore al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio. In ogni caso è preferibile privilegiare criteri di imparzialità e di rotazione nell'affidamento degli incarichi a tempo determinato.²³

3. Sono esclusi da tale disciplina gli uffici di cui all'articolo 90 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i contratti relativi agli incarichi dirigenziali ed alla preposizione ad organi di direzione, consultivi e di controllo delle amministrazioni pubbliche, ivi inclusi gli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144.

4. L'amministrazione può avvalersi di contratti di lavoro flessibile per lo svolgimento di programmi o attività i cui oneri sono finanziati con fondi dell'Unione europea e del Fondo per le aree sottoutilizzate.

5. In riferimento a quanto previsto ai commi precedenti, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni, individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere ricoperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

6. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:

- a) tramite utilizzo di graduatorie formate a norma del presente Regolamento;
- b) a mezzo delle modalità previste dal presente Regolamento (Procedure di assunzione);
- c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto di lavoro a tempo determinato del tipo "straordinari" o "supplenti", predisposte periodicamente e con validità triennale, secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari, deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;

²² Delibera di Giunta Comunale n. 40 del 30/03/2010 immediatamente esecutiva

²³ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

- d) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato (di cui al D.Lgs 276/2003), di tirocinio di cui alla Legge 24 giugno 1997 n. 196 e del successivo Decreto attuativo 142/1998.
7. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, pena la nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
8. Si rinvia alla previsione dell'art. 20 della parte I del regolamento degli Uffici e Servizi.



TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 – Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.

Art. 59 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo i termini di legge a fronte dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di Giunta che ne approva il contenuto.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni antecedenti nella medesima materia.



D	Funzionario in attività amministrative	Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio, elaborazione di dati, istruzione, predisposizione e redazione di atti comportanti un notevole grado di complessità inerente il settore di competenza con eventuali compiti anche di coordinamento.
D	Funzionario in attività contabili	lavoratore che espleta alte funzioni di ricerca, studio, elaborazione di dati, istruzione, predisposizione e redazione di atti comportanti un notevole grado di complessità inerente la programmazione economica finanziaria ai fini della predisposizione di documenti contabili e finanziari con eventuali compiti anche di coordinamento.
D	Funzionario in attività di vigilanza	Lavoratore che espleta alte funzioni di coordinamento e direzione delle attività di polizia locale; esercita altresì funzione di ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione della viabilità e della sosta. con eventuali compiti anche di coordinamento.
D	Funzionario in attività tecniche e progettuali	Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici e di impianti con eventuali compiti anche di coordinamento.
D	Funzionario in attività progettuali e ambientali	Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di sistemi di gestione e difesa del territorio, dell'ambiente e manutenzione di edifici e di impianti con eventuali compiti anche di coordinamento.
D	Funzionario in attività progettuali e urbanistiche	Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione di opere anche di carattere urbanistico con eventuali compiti anche di coordinamento.
D	Specialista in attività amministrative	Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio, elaborazione di dati, istruzione, predisposizione e redazione di atti comportanti discreta complessità inerenti il settore di competenza.
D	Specialista in attività contabili	Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio, elaborazione di dati, istruzione, predisposizione e redazione di atti comportanti un discreto grado di complessità per la predisposizione di documenti contabili e finanziari.
D	Specialista in attività tecniche e progettuali:	Lavoratore che espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici e di impianti.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

D	Specialista in attività progettuali e ambientali	Lavoratore che espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di sistemi di gestione e difesa del territorio, dell'ambiente e manutenzione di edifici e di impianti.
D	Specialista in attività progettuali e urbanistiche	Lavoratore che espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione di opere anche di carattere urbanistico.
D	Specialista dell'area di vigilanza	Lavoratore che espleta funzioni di contenuto specialistico nelle attività di polizia locale; esercita altresì funzione di ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione della viabilità e della sosta.
D	Specialista in servizi informatici	Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente o di servizi, prevalentemente attraverso software altamente specializzati. Espleta altresì, attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
D	Assistente sociale	Lavoratore con competenze teorico applicative e padronanza di metodi e tecniche del servizio sociale per svolgere la professione di assistente sociale.
C	Esperto amministrativo/contabile	Lavoratore che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche coordinando altri addetti.
C	Agente di polizia municipale	Lavoratore, che anche coordinando altri addetti, esercita funzioni e attività volte a prevenire controllare e reprimere comportamenti o atti contrari a norme regolamentari in materia di polizia urbana ed ambientale ed in materia di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dal codice.
C	Esperto di servizi informatici	Lavoratore che esercita attività di media difficoltà nel campo informatico fornendo assistenza agli utenti.
C	Esperto in attività tecniche e progettuali	Lavoratore che svolge attività nel campo tecnico e progettuale coordinando anche altri addetti.
C	Esperto tecnico	Lavoratore in possesso di esperienza pluriennale nel settore tecnico-operativo, che svolge attività nel campo tecnico coordinando anche altri addetti.
C	Esperto conduttore macchine complesse	Lavoratore in possesso di esperienza pluriennale nel settore tecnico che coordina anche altri addetti.
C	Esperto di biblioteca	Lavoratore professionale capace di applicare le tecniche di catalogazione con rispetto degli standard nazionali ed internazionali, gestire e curare l'organizzazione all'interno di biblioteche e centri di documentazione nonché fornire servizio di informazione bibliografica.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

B	Assistente amministrativo	Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax , alla gestione della posta anche elettronica in arrivo e partenza. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
B	Assistente contabile	Lavoratore che nel campo contabile provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax, alla gestione della posta anche elettronica in arrivo e partenza. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
B	Assistente tecnico specializzato e/o conduttore macchine complesse	Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali che richiedono specifica abilitazione o patente o di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione, riparazioni di impianti complessi. Coordina dal punto di vista operativo altro personale.
B	Assistente di biblioteca	Lavoratore che provvede alla esecuzione della catalogazione, collabora nella organizzazione della biblioteca, nella custodia, ordinamento scaffali, libri, raccolte librerie e centri di documentazione nonché fornisce servizio di informazione bibliografica.
B	Addetto di supporto ai servizi generali	Lavoratore che svolge attività di assistenza, supporto e orientamento all'utenza interna o esterna nei servizi dell'ente anche attraverso la notifica di atti.
B	Addetto di supporto ai servizi tecnici	Lavoratore che svolge attività tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e aree verdi, esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature, mezzi e impianti effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione lavori.
A	Operatore	Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità, disagio uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, ivi compresa la movimentazione di merci anche come consegna e ritiro di documentazione amministrativa.

Cat. D

Funzionario in attività amministrative

ACCESSO dall'ESTERNO: Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL) oppure Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

Fra i diplomi appartenenti alla classe delle lauree specialistiche (LS) si specifica quello in Giurisprudenza (C.L.S. 22/S), Scienze della Politica (C.L.S. 70/S), Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (C.L.S. 71/S), in Scienze dell'Economia (C.L.S. 64/S) oppure Scienze Economico-Aziendali (C.L.S. 84/S) - di cui al D.M. 270 del 5 Maggio 2004.

Non sono ammessi comunque diplomi di laurea triennali, di primo livello (L).



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

prove di selezione:

prova scritta: Diritto amm.vo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Norme in materia di pubblico impiego. Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. Diritto tributario con riferimento agli EE.LL.

prova teorico-pratica: redazione di atto amministrativo complesso sulle materie della prova scritta.

prova orale: materie della prova scritta. Elementi di diritto costituzionale e civile. Nozioni sul trattamento giuridico e contabile del personale.

ACCESSO dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso dall'esterno oppure Diploma di scuola media superiore; inquadramento almeno nella cat. C con anzianità di almeno due anni,

prove di selezione

prova teorico-pratica: stesura di un atto deliberativo complesso in materia amministrativa con particolare riferimento all'Ente Comune.

prova orale: diritto del lavoro, ordinamento degli EE.LL.; procedimento amministrativo e diritto di accesso; normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici; ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.; diritto tributario; trattamento giuridico ed economico del personale.

Cat. D

Funzionario in attività contabili

ACCESSO dall'ESTERNO: Diploma di laurea Economia e Commercio oppure Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche ed in questi due casi, in possesso del Diploma di Ragioneria.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL) oppure Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

Sono ammessi i candidati con diplomi appartenenti alla classe delle lauree specialistiche (LS) in Economia e Commercio ossia Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia (C.L.S. 64/S) oppure Scienze Economico-Aziendali (C.L.S. 84/S).

Sono ammessi inoltre i candidati con diploma di Ragioneria e Laurea Specialistica in Giurisprudenza (C.L.S. 22/S), Scienze della Politica (C.L.S. 70/S), Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (C.L.S. 71/S) - di cui al D.M. 270 del 5 Maggio 2004.

Non sono ammessi comunque diplomi di laurea triennali, di primo livello (L).

prove di selezione:

prova scritta Diritto amm.vo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Norme in materia di pubblico impiego. Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. Diritto tributario con riferimento agli EE.LL.

prova teorico-pratica: redazione di atto amministrativo complesso sulle materie della prova scritta.

prova orale: materie della prova scritta. Elementi di diritto costituzionale e civile. Nozioni sul trattamento giuridico e contabile del personale.

ACCESSO dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso dall'esterno, oppure Diploma di scuola superiore in Ragioneria o Perito Aziendale o equipollente, inquadramento almeno nella cat. C con anzianità di almeno due anni;

prove di selezione:

prova teorico-pratica: stesura di un atto deliberativo complesso in materia contabile con particolare riferimento all'Ente Comune.

prova orale: diritto del lavoro, ordinamento degli EE.LL. procedimento amministrativo e diritto di accesso, normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici; ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.; diritto tributario; trattamento giuridico ed economico del personale.

Cat. D

Funzionario in attività dell'area di vigilanza



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollente.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL) oppure Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

Non sono ammessi comunque diplomi di laurea triennali, di primo livello (L).

E' richiesto anche il possesso di patente di guida di cat. A e B.

prove di selezione:

prova scritta: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa; Ordinamento delle autonomie locali; Diritto e procedura penale; Regolamenti di polizia locale; la disciplina sanzionatoria (legge sulla depenalizzazione); Codice della Strada; Testo Unico della legge di Pubblica sicurezza e relativo regolamento; Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale; Servizi di polizia annonaria e territoriale.

prova teorico-pratica: organizzazione e gestione di un servizio di polizia locale (annonario, territoriale, viabile).

prova orale: materie delle prova scritta.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso esterno, oppure diploma di scuola media superiore, inquadramento almeno nella cat. C con anzianità di almeno due anni. Patente di guida di cat. A e B.

prove di selezione

prova teorico-pratica: definizione dell'organizzazione di un servizio viabile o programmazione di un piano di viabilità o della sosta.

prova orale: regolamenti di polizia locale; la disciplina sanzionatoria (legge sulla depenalizzazione); Codice della Strada; Testo Unico della legge di Pubblica sicurezza e relativo regolamento. Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale.

Cat. D

Funzionario in attività tecniche e progettuali

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di laurea in Ingegneria, Architettura o equipollente.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL) oppure Laurea Specialistica (LS), nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

Non sono ammessi comunque diplomi di laurea triennali, di primo livello (L).

prove di selezione

prova scritta: legislazione in materia di lavori pubblici, espropriazioni per pubblica utilità; topografia e costruzione.

prova teorico-pratica: organizzazione dei servizi tecnici; predisposizione della documentazione tecnica su un progetto; relazione su rilevazione tecniche, su scavi, strade, tracciamenti edilizi.

prova orale: materia delle prove scritte; capitolati generali e speciali; appalti delle opere pubbliche e delle forniture; ordinamento delle autonomie locali.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso esterno oppure diploma di geometra, perito edile, (*perito industriale) o equipollente, più abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo.

Inquadramento nella cat. C con anzianità di almeno due anni.

prove di selezione

prova teorico-pratica: organizzazione dei servizi tecnici; predisposizione della documentazione tecnica su un progetto; relazione su rilevazioni tecniche, su scavi, strade, tracciamenti edilizi;

prova orale: capitolati generali o speciali; appalti di opere pubbliche e delle forniture; legislazione in materia di lavori pubblici ed espropriazioni di pubblica utilità; ordinamento delle autonomie locali.

Cat. D

Funzionario in attività progettuali e ambientali

Accesso dall'ESTERNO: Laurea in Ingegneria ambientale, Ingegneria civile, Architettura o equipollente, più abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL) oppure Laurea Specialistica (LS), nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

Non sono ammessi comunque diplomi di laurea triennali, di primo livello (L).

prove di selezione:

prova scritta: Ordinamento degli EE.LL.; elementi diritto pubblico ed amministrativo; modalità di gestione dei servizi pubblici locali, carte dei servizi, normativa statale e regionale in materia di valorizzazione e tutela ambientale, idrica, atmosferica e acustica; normativa in materia di smaltimento dei acque superficiali non classificate, in materia di smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

prova teorico-pratica: elaborazione atto complesso in ambito di tutela e valorizzazione ambientale.

prova orale: materie della prova scritta.

Accesso dall'INTERNO: Laurea in Ingegneria ambientale, Ingegneria civile, Architettura o equipollente, più abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo.

prove di selezione:

prova teorico-pratica: elaborazione atto complesso in ambito di tutela e valorizzazione ambientale.

prova orale: Ordinamento degli EE.LL.; elementi diritto pubblico, amministrativo, modalità di gestione dei servizi pubblici locali, carte dei servizi, normativa statale e regionale in materia di valorizzazione e tutela ambientale, idrica, atmosferica e acustica; normativa in materia di smaltimento dei acque superficiali non classificate, in materia di smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Cat. D

Funzionario in attività tecniche e urbanistiche

Accesso dall'ESTERNO: Laurea in Architettura o equipollente, più abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL) oppure Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

Non sono ammessi comunque diplomi di laurea triennali, di primo livello (L).

prove di selezione

prova scritta: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici, Elementi di diritto pubblico; modalità di gestione dei servizi pubblici locali, Carte dei servizi, Normativa statale e regionale in materia urbanistica, piani territoriali e particolareggiati.

prova teorico-pratica: elaborazione atto complesso in ambito urbanistico.

prova orale: materie della prova scritta.

Accesso dall'INTERNO: Laurea in Architettura o equipollente, più abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo.

prove di selezione

prova teorico-pratica: elaborazione atto complesso in ambito urbanistico

prova orale: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. elementi di diritto pubblico; modalità di gestione dei servizi pubblici locali, carte dei servizi, normativa statale e regionale in materia urbanistica, piani territoriali e particolareggiati.

Cat. D

Specialista in attività amministrative

ACCESSO dall'ESTERNO: Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e commercio o equipollente.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL), Laurea di primo livello (L) e Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

prove di selezione:

prova scritta Diritto amm.vo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Norme in materia di pubblico impiego. Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. Diritto tributario con riferimento agli EE.LL.

prova teorico-pratica: redazione di atto amministrativo complesso sulle materie della prova scritta.

prova orale: materie della prova scritta. Elementi di diritto costituzionale e civile. Nozioni sul trattamento giuridico e contabile del personale.

ACCESSO dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso dall'esterno, oppure Licenza scuola media superiore e anzianità di 2 anni in cat. C.

prove di selezione

prova teorico-pratica: stesura di un atto deliberativo complesso in materia amministrativa con particolare riferimento all'Ente Comune.

prova orale: diritto del lavoro, ordinamento degli EE.LL. procedimento amministrativo e diritto di accesso; normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici, ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.; diritto tributario, trattamento giuridico ed economico del personale.

Cat. D

Specialista in attività contabili

ACCESSO dall'ESTERNO: Diploma di laurea Economia e Commercio oppure Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche ed in questi due casi, in possesso del Diploma di Ragioneria.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL), Laurea di primo livello (L) e Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

Sono ammessi i candidati con diplomi appartenenti alla classe delle lauree specialistiche (LS) in Economia e Commercio ossia Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia (C.L.S. 64/S) oppure Scienze Economico-Aziendali (C.L.S. 84/S).

Sono ammessi inoltre i candidati con diploma di Ragioneria e Laurea Specialistica in Giurisprudenza (C.L.S. 22/S), Scienze della Politica (C.L.S. 70/S), Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (C.L.S. 71/S) - di cui al D.M. 270 del 5 Maggio 2004.

prove di selezione:

prova scritta Diritto amm.vo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Norme in materia di pubblico impiego. Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. Diritto tributario con riferimento agli EE.LL.

prova teorico-pratica: redazione di atto contabile complesso sulle materie della prova scritta.

prova orale: materie della prova scritta. Elementi di diritto costituzionale e civile. Nozioni sul trattamento giuridico e contabile del personale.

ACCESSO dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso dall'esterno, oppure Diploma di scuola superiore in Ragioneria o Analista contabile, Perito Aziendale, o equipollente ed anzianità di 2 anni in cat. C.

prove di selezione

prova teorico-pratica: stesura di un atto deliberativo complesso in materia amministrativa/contabile con particolare riferimento all'Ente Comune.

prova orale: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. procedimento amministrativo e diritto di accesso; Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici; diritto del lavoro; ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.; diritto tributario; trattamento giuridico ed economico del personale.

Cat. D

Specialista in attività tecniche e progettuali



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di laurea in Ingegneria, Architettura o equipollente, più abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL), Laurea di primo livello (L) e Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

prove di selezione

prova scritta: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali; procedimento amministrativo e diritto di accesso; Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici; legislazione in materia di lavori pubblici; espropriazioni per pubblica utilità; topografia e costruzione.

prova teorico-pratica: organizzazione dei servizi tecnici; predisposizione della documentazione tecnica su un progetto; relazione su rilevazione tecniche, su scavi, strade, tracciamenti edilizi.

prova orale: materia delle prove scritte; capitoli generali e speciali; appalti delle opere pubbliche e delle forniture.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso esterno, oppure Diploma di geometra, perito edile, perito industriale (*) o equipollente ed anzianità di 2 anni in cat. C.

prove di selezione

prova teorico-pratica: organizzazione dei servizi tecnici; predisposizione della documentazione tecnica su un progetto; relazione su rilevazioni tecniche, su scavi, strade, tracciamenti edilizi;

prova orale: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali; procedimento amministrativo e diritto di accesso; Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici; Capitoli generali o speciali; appalti di opere pubbliche e delle forniture; legislazione in materia di lavori pubblici ed espropriazioni di pubblica utilità.

Cat. D

Specialista in attività progettuali e ambientali

Accesso dall'ESTERNO: Laurea in Ingegneria ambientale, Ingegneria civile, Architettura o equipollente.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL), Laurea di primo livello (L) e Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

prove di selezione

prova scritta: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Elementi di diritto pubblico. Modalità di gestione dei servizi pubblici locali, carte dei servizi, normativa statale e regionale in materia di valorizzazione e tutela ambientale, idrica atmosferica e acustica; normativa in materia di smaltimento delle acque superficiali non classificate, in materia di smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

prova teorico-pratica: elaborazione atto complesso in ambito di tutela e valorizzazione ambientale.

prova orale: materie della prova scritta.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso esterno oppure Diploma di Geometra, Perito edile, perito industriale (*) o equipollente ed anzianità di 2 anni in cat. C.

prove di selezione

prova teorico-pratica: elaborazione atto complesso in ambito di tutela e valorizzazione ambientale.

prova orale: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Elementi di diritto pubblico. Modalità di gestione dei servizi pubblici locali, carte dei servizi, normativa statale e regionale in materia di valorizzazione e tutela ambientale, idrica atmosferica e acustica; normativa in materia di smaltimento delle acque superficiali non classificate, in materia di smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Cat. D

Specialista in attività tecniche e urbanistiche



Accesso dall'ESTERNO: Laurea in Architettura o equipollente, più abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL), Laurea di primo livello (L) e Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

prove di selezione

prova scritta: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Modalità di gestione dei servizi pubblici, carte dei servizi normativa statale e regionale in materia urbanistica, piani territoriali e particolareggiati.

prova teorico-pratica: elaborazione atto complesso in ambito urbanistico.

prova orale: materie della prova scritta.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso esterno oppure Diploma di Geometra, Perito edile, perito industriale (*) o equipollente ed anzianità di 2 anni in cat. C.

prove di selezione

prova teorico-pratica: elaborazione atto complesso in ambito urbanistico.

prova orale: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Modalità di gestione dei servizi pubblici, carte dei servizi normativa statale e regionale in materia urbanistica, piani territoriali e particolareggiati.

Cat. D

Specialista in attività dell'area di vigilanza

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollente. Patente di guida di cat. A e B.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL), Laurea di primo livello (L) e Laurea Specialistica (LS) nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

prove di selezione

prova scritta: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Diritto e procedura penale; regolamenti di polizia locale; la disciplina sanzionatoria (legge sulla depenalizzazione); codice della strada; testo unico della legge di pubblica sicurezza e relativo regolamento. legge quadro sull'ordinamento della Polizia municipale. Servizi di polizia anonaria e territoriale.

prova teorico-pratica: organizzazione e gestione di un servizio di polizia locale (anonario, territoriale, viabile).

prova orale: materie delle prova scritta.

Accesso dall'INTERNO: titoli necessari per l'accesso dall'esterno oppure Diploma di scuola media superiore ed anzianità di servizio di 2 anni in cat. C. Patente di guida di cat. A e B.

prove di selezione

prova teorico-pratica: definizione dell'organizzazione di un servizio viabile o programmazione di un piano di viabilità o della sosta.

prova orale: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici. Diritto e procedura penale; regolamenti di polizia locale; la disciplina sanzionatoria (legge sulla depenalizzazione); codice della strada; testo unico della legge di pubblica sicurezza e relativo regolamento. legge quadro sull'ordinamento della Polizia municipale. Servizi di polizia anonaria e territoriale.



Cat. D

Specialista in servizi informatici

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di Laurea in Scienze dell'Informazione, Ingegneria, Fisica, Matematica, ovvero altra Laurea con specializzazione in informatica.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, laddove non precisato, il titolo di studio va inteso come diploma di Laurea (DL), Laurea di primo livello (L) e Laurea Specialistica (LS), nelle stesse discipline di cui sopra e relative equipollenze.

prove di selezione

Prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzioni di quesiti relativi ai principali sistemi operativi, alla gestione delle banche dati e agli applicativi di Office automation, nonché alla conoscenza della tecnologia di Gestione delle Reti Dati. Cenni di legislazione in materia di informatica e di gestione banca dati.

Prova teorico-pratica: Progettazione dell'architettura informatica di un comune o di una rete telematica.

Prova orale: Materie della prova scritta. Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso dall'esterno, oppure Diploma di scuola media superiore ed anzianità di anni due in cat. C.

prove di selezione

Prova teorico-pratica: Progettazione dell'architettura informatica o di una rete telematica.

Prova orale: Conoscenza relativa ai principali sistemi operativi, alla gestione delle banche dati e agli applicativi di Office automation, nonché tecnologia di Gestione delle Reti Dati. Cenni di legislazione in materia di informatica e di gestione banca dati.

Cat. D

Assistente sociale

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di Assistente sociale, iscrizione all'albo regionale e abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Nel nuovo ordinamento degli studi universitari, Diploma universitario di Assistente Sociale di cui all'art. 2 legge 341/1990 ovvero Diploma rilasciato dalla scuola diretta ai fini speciali universitaria per Assistenti Sociali art. 1, decreto del Presidente della Repubblica n. 14/1987, ovvero titolo rilasciato nel precedente ordinamento, convalidato ai sensi all'art. 5 decreto del Presidente della Repubblica 14/1987, ovvero Diploma di Laurea in Scienze del Servizio Sociale rilasciato ai sensi del decreto ministeriale 4 agosto 2000. Oppure diploma di Laurea Specialistica classe 57/S in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali o equipollente Laurea Specialistica (LS).

Occorre in ogni caso l'iscrizione all'albo professionale.

prove di selezione

prova scritta: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso; legislazione nazionale e legislazione della Regione Toscana in materia di assistenza sociale, elementi generali della nuova organizzazione delle aziende sanitarie locali, ordinamento delle Autonomie locali.

prova pratica: redazione di un atto contenente lo studio e l'esame di un caso o di un progetto d'intervento.

prova orale: materie della prova scritta; nozioni di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia.

Accesso dall'INTERNO: Diploma di Assistente sociale, iscrizione all'albo regionale ed abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale.

prove di selezione

prova pratica: redazione di un atto contenente lo studio e l'esame di un caso o di un progetto di intervento.

prova orale: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo e diritto di accesso; legislazione nazionale e della Regione Toscana in materia di assistenza sociale, elementi generali della nuova organizzazione delle aziende sanitarie locali, nozioni di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia.



Cat. C

Esperto amministrativo/contabile²⁴

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore.

prove di selezione

prova scritta: ordinamento della autonomie locali, compreso ordinamento contabile e finanziario; diritto tributario con riferimento agli EE.LL.; nozioni in materia di appalti e pubbliche forniture; nozioni in materia di pubblico impiego. nozioni sui tributi comunali e sul servizio economale.

prova teorico pratica: redazione di uno schema deliberativo o domande a risposta scritta o soluzione di quesiti sulle materie della prova scritta.

prova orale: materie della prova scritta; nozioni di diritto amministrativo; nozioni in materia di personale sia giuridico che contabile; diritti e doveri dei dipendenti degli EE.LL.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso esterno oppure Licenza scuola dell'obbligo ed anzianità di servizio di 2 anni in cat. B;

prove di selezione

prova teorico pratica: redazione di uno schema deliberativo o domande a risposta scritta o soluzione di quesiti sulle materie della prova scritta per l'accesso dall'esterno.

prova orale: nozioni di diritto amministrativo, nozioni in materia di pubblico impiego; nozioni in materia di appalti; contabilità degli enti locali; diritto tributario in riferimento agli enti locali. nozioni in materia di LL.PP.. nozioni sul CCNL di categoria.

Cat. C

Agente di polizia municipale²⁵

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore. Patente di guida A e B.

prove di selezione

prova scritta: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato sulle seguenti materie: nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento comunale ed ai compiti e funzioni della Polizia Municipale; nozioni di diritto penale e procedura penale; normativa di pubblica sicurezza; disciplina del commercio e polizia commerciale; tutela edilizia ed ambientale; disciplina della circolazione stradale, legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale.

prova teorico pratica: redazione di un verbale di contravvenzione o di un rapporto di servizio inerenti alle materie oggetto della prova scritta.

prova orale: materia della prova scritta.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso esterno oppure Licenza scuola dell'obbligo ed anzianità di 2 anni in categoria B.

Patente di guida di cat. A e B.

prove di selezione

prova teorico-pratica: redazione di un verbale di contravvenzione o di un rapporto di servizio inerenti alle leggi in materia di circolazione stradale, edilizia e commercio.

prova orale: Codice della strada, testo unico della legge di pubblica sicurezza.

Cat. C

Esperto di servizi informatici

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di perito in informatica, perito elettronico, perito telecomunicazioni, perito in fisica nucleare, ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto;

prove di selezione

²⁴ Delibera GC n. 131 del 30.08.2010

²⁵ Delibera GC n. 131 del 30.08.2010



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

prova scritta: domande a risposta scritta soluzioni di quesiti elementari relativi ai principali sistemi operativi, alla gestione delle Banche dati e degli applicativi di Office Automation, nonché alla conoscenza della tecnologia di Gestione delle Reti Dati.

prova pratica: installazione di un pacchetto applicativo e sviluppo di un programma operativo.

prova orale: materie della prova scritta; nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso dall'esterno oppure, Licenza scuola dell'obbligo e anzianità di 2 anni in categoria B.

prove di selezione

prova pratica: installazione di un pacchetto applicativo e sviluppo di un programma operativo.

prova orale: quesiti elementari relativi ai principali sistemi operativi, alla gestione delle Banche dati e degli applicativi di Office Automation, nonché alla conoscenza della tecnologia di Gestione delle Reti dati.

Cat. C

Esperto in attività tecniche e progettuali

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di geometra, perito edile, perito industriale o equipollente. Abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo.

prove di selezione

prova scritta: legislazione urbanistica e delle opere pubbliche; contabilità delle opere pubbliche.

prova pratica: predisposizione della documentazione tecnica su un progetto semplice; relazione su rilevazioni tecniche, su scavi, strade, tracciamenti edilizi.

prova orale: materie della prova scritta; espropriazioni per pubblica utilità; nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.

Accesso dall'INTERNO: Titoli necessari per l'accesso dall'esterno, oppure diploma scuola dell'obbligo e anzianità di 2 anni in categoria B.

prove di selezione

prova pratica: predisposizione della documentazione tecnica su un progetto semplice; relazione su rilevazioni tecniche, su scavi, strade, tracciamenti edilizi.

prova orale: espropriazioni per pubblica utilità; contabilità delle opere pubbliche; legislazione urbanistica e delle opere pubbliche.

Cat. C

Esperto tecnico

Accesso solo dall'INTERNO: Diploma di geometra, perito edile, perito industriale o equipollente, oppure diploma scuola dell'obbligo e anzianità di 4 anni in categoria B.

Prova teorico-pratica: atta a accertare l'effettiva capacità relativamente alle mansioni prevalenti da svolgere.

prova orale: nozioni sull'Ordinamento delle autonomie locali; diritti e doveri dei dipendenti degli Enti Locali.

Cat. C

Esperto conduttore macchine complesse

Accesso solo dall'INTERNO: Diploma di scuola media superiore, oppure Licenza scuola dell'obbligo e anzianità di 4 anni in categoria B. Patente di guida di cat. D con Cap;

Prova teorico-pratica: atta a accertare l'effettiva capacità relativamente alle mansioni prevalenti da svolgere.

prova orale: nozioni sull'Ordinamento delle autonomie locali; diritti e doveri dei dipendenti degli Enti Locali.

Cat. C

Esperto di Biblioteca



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore, attestato di qualificazione professionale per bibliotecario o di operatore di biblioteche o titoli professionali equipollenti.

prove di selezione

prova scritta: ordinamento e funzionamento delle biblioteche pubbliche con particolare riferimento a quelle degli Enti Locali.

prova pratica: atto a verificare capacità e conoscenze relativamente a inventariazione, custodia, ordinamento, archiviazione, conservazione e incremento delle raccolte librerie.

prova orale: materie della prova scritta e della prova teorico pratica, legislazione nazionale e regionale in materia di Biblioteche di Enti Locali, nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.

Accesso dall'INTERNO: titoli necessari per l'accesso dall'esterno oppure, Licenza scuola dell'obbligo e anzianità di 2 anni in categoria B.

prove di selezione

prova pratica: atto a verificare capacità e conoscenze relativamente a inventariazione, custodia, ordinamento, archiviazione, conservazione e incremento delle raccolte librerie.

prova orale: materie della prova scritta per l'accesso dall'esterno e della prova pratica, legislazione nazionale e regionale in materia di Biblioteche di Enti Locali, nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.

Cat. B

Assistente amministrativo

Accesso dall'ESTERNO: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materia amministrativa o contabile rilasciato da istituti di formazione professionale di stato, regionali o legalmente riconosciuti, ovvero diploma di scuola media superiore.

prove di selezione

prova scritta: domande a risposta scritta soluzione di quesiti o stesura di un elaborato su elementi di legislazione amministrativa degli enti locali, di diritto costituzionale e amministrativo.

prova pratica: gestione di un procedimento amministrativo relativo alle materie oggetto della prova scritta, anche l'utilizzo di strumenti di office-automation.

prova orale: materie della prova scritta; nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.

Accesso dall'INTERNO: Diploma di scuola dell'obbligo.

prove di selezione

prova orale: materie della prova scritta e della prova pratica per l'accesso dall'esterno; ordinamento degli Enti Locali.

Cat. B

Assistente contabile

Accesso dall'ESTERNO: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materia amministrativa o contabile rilasciato da istituti di formazione professionale di stato, regionali o legalmente riconosciuti, ovvero Diploma di scuola media superiore.

prove di selezione

prova scritta: domande a risposta scritta soluzione di quesiti o stesura di un elaborato su elementi di legislazione amministrativa/contabile degli enti locali, di diritto costituzionale e amministrativo.

prova pratica: gestione di un procedimento amministrativo relativo alle materie oggetto della prova scritta, anche l'utilizzo di strumenti di office-automation.

prova orale: materie della prova scritta; nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.

Accesso dall'INTERNO: Diploma di scuola dell'obbligo.

prove di selezione

prova orale: materie della prova scritta e della prova pratica per l'accesso dall'esterno; ordinamento degli Enti Locali.

Cat. B

Assistente tecnico specializzato



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Accesso dall'ESTERNO: Diploma o attestato di qualificazione professionale inerenti le prevalenti mansioni da svolgere ovvero diploma di scuola media superiore.

prove di selezione

prova scritta: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti inerenti l'ordinamento degli Enti Locali, di tipo tecnico orientate alle mansioni prevalenti da ricoprire.

prova pratica: atto a accertare l'effettiva capacità relativamente alle mansioni prevalenti da svolgere.

prova orale: materie della prova scritta; nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali; diritti e doveri dei dipendenti degli Enti Locali.

Accesso dall'INTERNO: Diploma di scuola dell'obbligo.

prove di selezione

prova pratica: atto a accertare la effettiva capacità relativamente alle mansioni prevalenti da svolgere.

prova orale: materie della prova scritta per l'accesso dall'esterno; nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali; diritti e doveri dei dipendenti degli Enti Locali.

Cat. B

Assistente tecnico specializzato e/o conduttore macchine complesse

Accesso dall'ESTERNO: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materia tecnica industriale rilasciato da istituti di formazione professionali di stato, regionali o legalmente riconosciuti, ovvero diploma di scuola media superiore. Eventuale patente cat. D e CAP e/o specifiche abilitazioni.

prove di selezione

prova scritta: domanda a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato su tecnica delle costruzioni. Elementi per l'esecuzione di un impianto o manufatto di natura edile o tecnologica. Tecniche di manutenzione ordinaria e straordinaria di macchine e/o di impianti e/o manufatti.. Organizzazione di un gruppo di lavoro tecnico specialistico. Conoscenza del Codice della strada.

prova pratica: elaborazione di un progetto pratico per un intervento manutentivo.

prova orale: materie prova scritta e pratica; elementi di legislazione degli enti locali.

Accesso dall'INTERNO: Diploma di licenza scuola dell'obbligo; eventuale patente cat. D e CAP e/o specifiche abilitazioni.

prove di selezione

prova pratica: elaborazione di un progetto pratico per un intervento manutentivo; organizzazione di un gruppo di lavoro tecnico-specialistico.

prova orale: tecnica delle costruzioni; tecniche di manutenzione ordinaria e straordinaria di macchine e/o di impianti e/o manufatti. Conoscenza del Codice della strada.

Cat. B

Assistente di biblioteca

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore.

prove di selezione

Prova scritta: domande a risposta scritta, soluzione di quesiti o stesura di un elaborato su elementi di legislazione amministrativa degli enti locali ed in materia di biblioteche pubbliche con a particolare riguardo a quelle degli EE.LL.

prova pratica: gestione di procedimenti amministrativi in materia di biblioteche degli EE.LL.

prova orale: materie della prova scritta e pratica; legislazione biblioteche pubbliche; ordinamento degli EE.LL:

Accesso dall'INTERNO: Diploma di scuola dell'obbligo.

prove di selezione

prova pratica: atto ad accertare l'effettiva capacità relativamente all'ambito di mansioni prevalenti (inventariazione, custodia ordinamento ecc. di raccolte librerie);

prova orale: materie della prova pratica; legislazione biblioteche pubbliche; ordinamento degli EE.LL:

Cat. B

Addetto di supporto ai servizi tecnici



Accesso dall'ESTERNO: Diploma di scuola dell'obbligo.

prova pratica: atto ad accertare l'effettiva capacità relativamente all'ambito di mansioni prevalenti. Esecuzione di un lavoro tecnico manuale a carattere specialistico con eventuale uso di macchine e/o attrezzature necessarie relativamente a manutenzione strade, immobili, impianti, verde pubblico ecc. **prova orale:** sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro; diritti e doveri dei dipendenti degli enti locali.

Accesso dall'INTERNO: diploma di scuola dell'obbligo, eventuale patente di categoria C.

prove di selezione

prova pratica: atto ad accertare l'effettiva capacità relativamente all'ambito di mansioni prevalenti; esecuzione di un lavoro tecnico manuale a carattere specialistico eventuale uso di macchine e/o attrezzature necessarie relativamente a manutenzione strade, immobili, impianti, verde pubblico ecc.

prova orale: sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro; diritti e doveri dei dipendenti degli enti locali.

Cat. B

Addetto di supporto ai servizi generali

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di scuola dell'obbligo.

prove di selezione

prova pratica: atto ad accertare l'effettiva capacità relativamente all'ambito delle mansioni prevalenti. Operazione di prelievo e trasporto fascicoli, fotocopiatura di atti e documenti, compilazione modulistica, uso del centralino telefonico.

Accesso dall'INTERNO: Diploma di scuola dell'obbligo.

prove di selezione

prova pratica: atto ad accertare l'effettiva capacità relativamente all'ambito di mansioni prevalenti. Operazione di prelievo e trasporto fascicoli, fotocopiatura di atti e documenti, compilazione modulistica, uso del centralino telefonico.

Cat. A

Operatore

Accesso dall'ESTERNO: licenza scuola dell'obbligo.

Prove di selezione: sulla base delle mansioni prevalenti.

Norme finali:

1. I bandi di concorso sia per l'accesso dall'esterno che dall'interno, relativi ai profili appartenenti alle categorie D, C e B limitatamente al profilo di "Assistente amm.vo" e "Assistente contabile", prevederanno l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, a livello scolastico corrispondente ai livelli richiesti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs 165/2001.

Viene recepito quanto indicato nella dichiarazione congiunta n. 5 delle code contrattuali del 14.09.2000

Per tutti i profili sarà richiesto il possesso almeno della patente di guida di categoria B. Per i profili destinati all'area di vigilanza sarà richiesto anche il possesso della patente A, se in possesso di patente B conseguita successivamente al 26.04.88.

Resta inteso che tutti i dipendenti interni, in possesso dei necessari titoli richiesti per l'accesso dall'esterno, possono partecipare ai concorsi esterni.

Restano salve le prescrizioni dei concorsi pubblici già banditi e non ancora espletati, anche qualora siano stati richiesti elementi aggiuntivi.

I requisiti contrassegnati da (*) possono essere rimodulati in riferimento alle leggi vigenti ed a quanto disposto dall'art. 4 del NOP, nonché dai specifici bandi di concorso.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

2. Qualora la Giunta comunale, in sede di piano annuale o triennale delle assunzioni o di analisi dei fabbisogni, individui l'esigenza di garantire profili specialistici all'interno delle categorie D, C e B, tra i requisiti di accesso dall'esterno sono valutati i periodi di servizio ai sensi dell'art. 6, comma 3, seconda parte del Regolamento uffici e servizi²⁶

²⁶ Delibera GC n. 062 del 20.04.2009



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

SETTORE 1 Servizi al cittadino e Affari Generali

OGGETTO: Regolamento dei Servizi e degli Uffici – adeguamenti normativi.

PARERI DI CUI AL D. LGS. 267/2000

VISTO l'art. 49 del D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto

Lì, 31.12.2010

fto **IL RESPONSABILE**



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Approvato e sottoscritto:

FTO IL PRESIDENTE

FTO IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione viene pubblicata oggi all'albo pretorio per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. n. _____ del _____.

Greve in Chianti, li _____ **FTO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, in applicazione del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

- E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3);
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4).

Greve in Chianti, li _____ **FTO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA**

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li,

Fto IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA