



Comune di Greve in Chianti
Provincia di Firenze

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. 204 del 30.12.2010 *immediatamente esecutiva*
- n. 080 del 19.05.2011 *immediatamente esecutiva*
- n. 166 del 21.12.2012 *immediatamente esecutiva*
- n. 055 del 11.04.2013 *immediatamente esecutiva*
- n. 205 del 20/12/2013 *immediatamente esecutiva*
- n. 034 del 10/03/2014 *immediatamente esecutiva*
- n. 105 del 30/07/2014 *immediatamente esecutiva*
- n. 008 del 02/02/2015 *immediatamente esecutiva*
- n. 102 del 24/08/2015 *immediatamente esecutiva*
- n. 095 del 09/06/2016 *immediatamente esecutiva*
- n. 093 del 22/05/2017 *immediatamente esecutiva*
- n. 216 del 16/11/2017 *immediatamente esecutiva*
- n. 047 del 08/03/2018 *immediatamente esecutiva*
- n. 118 del 12/06/2018 *immediatamente esecutiva*
- n. 222 del 06/12/2018 *immediatamente esecutiva*
- n. 122 del 10/04/2019 *immediatamente esecutiva*
- n. 147 del 20/05/2019 *immediatamente esecutiva*
- n. 008 del 18/01/2021 *immediatamente esecutiva*
- n. 177 del 11/10/2021 *immediatamente esecutiva*
- n. 235 del 20/12/2021 *immediatamente esecutiva*
- n. 244 del 27/12/2021 *immediatamente esecutiva*
- n. 044 del 14/02/2022 *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
Art. 36 bis – Mobilità esterna
Art. 36 ter - Utilizzo graduatorie comunali

CAPO III - DISCIPLINA DELLA FORMAZIONE

Art. 37 – Formazione professionale

CAPO IV – NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – CCNL 2016-2018 ART. 13 E SEGUENTI

Art. 38 – Ponderazione delle indennità di posizione
Art. 39 – Criteri e Punteggi per la retribuzione delle indennità di posizione
Art. 40 - Indennità di posizione dipendente comunale assegnato temporaneamente in Unione dei comuni del Chianti Fiorentino e nominato Responsabile – Posizione Organizzativa dell'Unione
Art. 41 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore – Posizione Organizzativa
Art. 42 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
Art. 43 - Nucleo di valutazione
Art. 44 - *abrogato*
Art. 45 - *abrogato*
Art. 46 - *abrogato*

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
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 – *(abrogato)*
- Art. 50 – *(abrogato)*
- Art. 51 – *(abrogato)*
- Art. 52 – *(abrogato)*
- Art. 53 – *(abrogato)*
- Art. 54 – *(abrogato)*
- Art. 55 – *(abrogato)*
- Art. 56 – *(abrogato)*

.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)

Allegato B) Convenzione Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari

Allegato C) Regolamento per le progressioni verticali

Allegato D) PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE
SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DAL VIGENTE ART. 22 COMMA 15 DEL
D.LG 75/2017 A VALERE PER GLI ANNI 2020/2022. *non più in vigore dal 01.01.2023*

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 propeedeutico alla costituzione.

Articolo 12. Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali¹

1. comma abrogato con deliberazione G.C. 55/2013

1. L'articolazione strutturale del Comune, articolata in settori e servizi, 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.
2. Con successiva delibera di giunta vengono approvati il funzionigramma di massima e di dettaglio con il quale vengono distribuite le funzioni e assegnate le risorse umane in funzione della nuova struttura organizzativa, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.
3. Con la medesima deliberazione vengono individuate le funzioni e le risorse umane da assegnare temporaneamente in comando all'Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino, prevedendo la possibilità di un'assegnazione a tempo parziale.
4. Le assegnazioni funzionali in comando di personale dipendente del Comune di Greve in Chianti per espletare, temporaneamente e per il solo periodo di tempo necessario, attività nell'ambito di procedure di gara e/o di concorso indette dall'Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino nell'interesse dei comuni ad esso aderenti, sono autorizzate –anche con semplice nota protocollata da trasmettere all'Unione - dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente o dal Segretario Generale nel caso sia da autorizzare il Responsabile stesso. L'assegnazione è a titolo completamente gratuito fatte salve le spettanze previste dal contratto di lavoro per le prestazioni effettuate in regime di lavoro straordinario²

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

1

Articolo modificato con delibera GM 55/2013 (abrogazione comma 1) introduzione commi 2 e 3 con Delibera GM 235 del 20.12.2021

i.m.s.

2

Comma così inserito con Delibera GM 44/2022

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, da soggetti e secondo modalità da determinarsi in appositi atti di organizzazione della Giunta Comunale.

Articolo 15. Incarichi di collaborazione esterna³

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.⁴

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.144.⁵

³ Delibera di Giunta Comunale n. 99 del 25/09/2006 immediatamente esecutiva

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

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

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.⁶

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. ⁷ *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. 266⁸ 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.^{9 10}

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.¹¹

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

⁶ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

⁷ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

⁸ Delibera di Giunta Comunale n. 87 del 26/07/2006 immediatamente esecutiva

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

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

¹¹ Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 18/02/2008 esecutiva dal 14/03/2008

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;
- 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 dello 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 dalle 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.¹²
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.

¹²

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 intercorrere¹³ con un'amministrazione pubblica.

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 delle 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.

¹³

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.¹⁴

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.¹⁵

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 ineriscono 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.
- c) Il diniego allo svolgimento delle attività comunicate o di cui è necessaria l'autorizzazione viene inviata per conoscenza al Responsabile Anticorruzione.

Le comunicazioni e le attività autorizzate vengono pubblicate sul Sito web a cura del Responsabile Posizioni Organizzative

¹⁴ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

¹⁵ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

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:

- 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;
- alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- alla docenza;
- ai collaudi;
- all'assunzione di cariche sociali;
- all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
- 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.

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

1. 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 Vicesegretario, se nominato, o dal Responsabile del Settore 1 nei confronti del Segretario comunale¹⁶;
- c) dal Responsabile del Settore per i Responsabili degli Uffici e per il personale assegnato.

2. 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.

¹⁶ Modificato con Delibera GM 44/2022

3. Le comunicazioni e le autorizzazioni di cui al presente e precedente articolo (incarichi gratuiti e non gratuiti) sono valutate e disposte anche alla luce del conflitto di interesse anche potenziale

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:

- 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;
 - 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 ¹⁷

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 ¹⁸

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.

Articolo 36. Mobilità interna

1. Le richieste di mobilità interna tra settori o di assegnazione all'Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino trovano soluzione mediante la deliberazione annuale di approvazione del funzionigramma di cui all'art. 12 o mediante un suo aggiornamento¹⁹.
 1. bis. *Comma abrogato*²⁰.
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 Settori sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.
3. *comma abrogato*²¹.

Articolo 36bis. Mobilità esterna²²

1. 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;
2. La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale, o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, del D. Lgs. 165/01. Le procedure di mobilità

¹⁸ Delibera di Giunta Comunale n. 87 del 26.07.2006 immediatamente esecutiva

¹⁹ Comma modificato con Delibera GM 235/2021

²⁰ Delibera 47/2018 immediatamente esecutiva; comma successivamente abrogato con Delibera GM 235/2021

²¹ Comma abrogato con Delibera GM 235/2021

²² Articolo introdotto con Delibera GM 235/2021

volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno.

3. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:

a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, previa verifica delle procedure previste dai successivi commi 7 e 8;

b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, da rendere pubblico per almeno quindici giorni.

4. Le domande saranno esaminate dal Responsabile del settore di destinazione e dal Segretario Generale i quali, tenuto conto dei requisiti previsti nell'avviso e della professionalità del dipendente in relazione al posto da ricoprire, valuteranno la possibilità di ammettere i lavoratori al colloquio. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Greve in Chianti, appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D. Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio.

5. Il colloquio si svolgerà alla presenza del Responsabile del settore di destinazione del Segretario Generale e del segretario verbalizzante. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle metodologie professionali di riferimento. Il colloquio dovrà altresì verificare le motivazioni personali del lavoratore nonché l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. All'esito del colloquio verrà espresso un giudizio sintetico (insufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo) che terrà conto dei seguenti criteri:

- esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
- preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l'attività di servizio prevista;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità;

6. 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 Responsabile ufficio del personale previa delibera di indirizzo della giunta comunale, sentito il Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente. La procedura istruttoria è curata dall'ufficio personale.

7. Il comando di personale da o verso altri enti può essere attuato, in presenza di comprovate esigenze, su richiesta dell'interessato con provvedimento del Responsabile Ufficio Personale, previa delibera di indirizzo della giunta comunale, sentito il Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente.

8. I dipendenti, di norma, potranno ottenere il nulla-osta per la mobilità in uscita solo dopo che siano decorsi almeno 5 anni dall'ingresso nella struttura dell'ente²³.

Articolo 36 ter. Utilizzo graduatorie comunali

1. L'utilizzo delle graduatorie valide del Comune di Greve in Chianti verrà disposto dal Segretario Generale previa delibera di indirizzo della Giunta Comunale.

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 IV²⁴ NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE CCNL 2016-2018 artt. 13 e seguenti

Art. 38 Ponderazione delle indennità di posizione.

L'importo complessivo da attribuire all'area delle posizioni amministrative viene stabilito dalla giunta comunale prima della nomina sulla base delle disponibilità di bilancio e del rispetto dei vincoli di spesa di personale e finanziari.

Tale somma sarà destinata per il 25% all'accantonamento per le indennità di risultato.

La somma restante è destinata a retribuire le indennità di posizione e sarà distribuita tra le posizioni organizzative proporzionalmente alla percentuale ottenuta in base al punteggio attribuito al Settore in base all'art. 39 rispetto al totale dei punteggi ottenuti da tutti i Settori. Tale ponderazione sarà deliberata dalla giunta comunale su proposta del segretario comunale.

²⁴ Capo inserito con Delibera n. 122/2019 immediatamente esecutiva; il precedente Capo IV intitolato "Regolamento di disciplina della valutazione della performance" è stato abrogato per intero dalla Delibera 95/2016 ad eccezione dell'attuale art. 42, successivamente modificato con Delibera 118/2018 immediatamente esecutiva.

L'indennità di Posizione Organizzativa non potrà comunque essere inferiore al minimo previsto dal vigente CCNL del comparto funzioni locali.

Art. 39 Criteri e punteggi per la ponderazione delle indennità di posizione.

Per ciascun Settore saranno valutati i seguenti fattori in base ai seguenti punteggi:

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA MAX P.TI 40

Grado di disomogeneità dell'attività controllata (max.10)

Articolazione delle relazioni interne (max.10)

Grado di responsabilità verso l'esterno (max.10)

Supporto professionale qualificato ad altri Settori (max.10)

COMPETENZE MAX P.TI 30

Variabilità del sistema normativo di riferimento (max.10)

Complessità dell'attività ordinaria (max.10)

Variabilità dei procedimenti e dei progetti (max.10)

PROFESSIONALITA' MAX P.TI 30

Competenze manageriale e professionale richieste (max.15)

Grado di specializzazione richiesto (max.15)

Art. 40 Indennità di posizione dipendente comunale assegnato temporaneamente in Unione dei comuni del Chianti Fiorentino e nominato Responsabile – Posizione Organizzativa dell'Unione

L'indennità di posizione organizzativa dei dipendenti del Comune di Greve in Chianti assegnati temporaneamente all'Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino e nominati Responsabili da parte del Presidente dell'Unione, sarà determinata secondo i criteri approvati dal Comune di Greve in Chianti, sulla base delle funzioni e dei servizi a loro assegnati dall'Unione del Chianti Fiorentino, da una commissione formata dal Segretario dell'Unione Comunale e dal Segretario del Comune di Greve in Chianti.

Art. 41 Conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore – Posizione Organizzativa

Il Sindaco, ai sensi dell'art. 14 commi 2 e 3 del vigente CCNL del comparto funzioni locali, terrà conto per la nomina, rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- titolo di studio, requisiti culturali e professionali posseduti;
- delle attitudini e capacità professionali dimostrate;
- dell'esperienza acquisita.

Il conferimento sarà assegnato sulla base di un'analisi comparativa dei curricula su ogni singolo aspetto

Qualora si debba procedere alla nomina di responsabili di posizione organizzativa nei 30 giorni antecedenti lo scadere del mandato del Sindaco, la nomina sarà conferita con atto scritto e motivato sulla base dei criteri elencati al comma 1 per un periodo non superiore al 31 dicembre dell'anno in corso e prescindendo dall'analisi comparativa dei curricula.

Art. 42 Revoca dell'incarico di Responsabile di Settore – Posizione Organizzativa

Gli incarichi potranno essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa dell'anno precedente (inferiore a 60/100).

Art. 43 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE²⁵

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Greve in Chianti è costituito da un componente esterno.
2. La nomina effettuata dal Sindaco, previa pubblicazione di un avviso, ha durata **triennale** ed è rinnovabile **una sola volta**.
3. Ai fini del contenimento dei costi di gestione è facoltà dell'Ente procedere ad una gestione associata del Nucleo di Valutazione.
4. **Il Nucleo è nominato** tra esperti con documentate competenze ed esperienza. Non possono fare parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina, o che siano comunque in conflitto di interessi con l'Ente.
5. **Le funzioni e i compiti del Nucleo di valutazione sono quelli previsti dalla normativa vigente e dal sistema di valutazione della performance.**
6. **Eventuali ulteriori compiti e funzioni potranno essere stabiliti nella convenzione del Nucleo di Valutazione associato.**
7. **Nell'espletamento e per le finalità dell'incarico il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere dati alle strutture dell'Ente. I componenti assumono la qualità di incaricati del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati personali.**

- articoli da 44 a 46 soppressi con Deliberazione G.M. 95/2016

²⁵

Articolo così modificato dalla Delibera 118_2018 immediatamente esecutiva

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 – UPD Associato²⁶

1. In conseguenza della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72/2020 è istituita la gestione associata dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari mediante convenzione con i Comuni di Radda in Chianti, Castellina in Chianti, Impruneta.
2. Il Comune di Greve in Chianti è l'Ente capofila.
3. L'UPD Associato è competente a gestire i procedimenti volti ad accertare la responsabilità disciplinare per violazioni agli obblighi di servizio comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale, inclusi i provvedimenti aventi natura cautelare sia discrezionali che vincolati a norma di legge.
4. Resta in capo ai singoli enti convenzionati la competenza ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale che, ai sensi dell'art.55-bis, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, è ancora soggetta alla disciplina della contrattazione collettiva, la quale ne prevede l'applicazione senza particolari formalità (cfr. paragrafo 3, lettera a, della circolare del DFP n.14/2010 del 23.12.2010).
5. Ogni altra disposizione a riguardo è normata dalla Convenzione sottoscritta dagli Enti aderenti e dal Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, inserito nel presente Regolamento quale allegato B, al quale si rinvia.

²⁶

Articolo così modificato con Delibera GM n. 8 del 18/11/2021 immediatamente esecutiva

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;
- 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.

2 bis. E' attribuito altresì al Segretario comunale il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo, da parte del responsabile del procedimento competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico ai sensi di quanto disposto dal regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione amministrativa.

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:

- b.a) 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;
- b.b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
- b.c) predispone il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- b.d) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei singoli servizi;
- b.e) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;

b.f) 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.

b.g) 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 di 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 ²⁷

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.²⁸

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:

- 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. ²⁹

²⁷ Delibera di Giunta Comunale n. 133 del 11.12.2006 con decorrenza 1.2.2007

²⁸ Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 28.12.2009

²⁹ Delibera di Giunta Comunale n.15 del 18/02/2008 esecutiva il 14/03/2008

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.
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;

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;

- 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;
- i) mediante scorrimento di graduatorie valide, approvate da altre amministrazioni pubbliche, previo accordo per l'utilizzo delle medesime da formalizzare mediante scambio di corrispondenza, previa apposita deliberazione di autorizzazione della Giunta Comunale.

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:

- α) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- β) appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le limitazioni indicate all'art. 38 del D.Lgs 165/2001;
- χ) 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;
- δ) 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);
- ε) godimento dei diritti civili e politici;
- φ) 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;
- γ) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
- η) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare (limitatamente ai nati prima del 31.12.1985);
- ι) 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 moto-mezzi 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"³⁰

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.

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 esser 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 esser 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 di 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 ³¹

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 come segue:

- 1) euro 350 onnicomprensive per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni interne
- 2) euro 350 onnicomprensive per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
- 3) euro 500 onnicomprensive per ciascun componente delle altre commissioni esaminatrici quando le domande di concorso siano inferiori a 40
- 4) euro 1.000 onnicomprensive per ciascun componente delle altre commissioni esaminatrici quando le domande di concorso siano superiori a 40
- 5) Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi, e' dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto del cinquanta per cento.
- 6) Ai segretari delle commissioni esaminatrici di concorsi, e' dovuto il compenso di cui ai commi precedenti, ridotto del settanta per cento

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 non compete in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e di trasferta.

5. 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.

³¹ Articolo così modificato con Delibera GM 24 /2022

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 delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 22 bis – Prove preselettive³²

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 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.
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. Ultimato 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 punteggi 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.³³
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.
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

³³

- 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:
 - multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
 - 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;
 - 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:
 1. 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.
 2. gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);

3. gli attestati di specializzazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
4. le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare in qualunque forma prestato;
5. 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

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 disposizioni 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 interessati 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 concorsuali, 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 posizioni 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 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 VERTICALE³⁴

Art. 49 – Concorsi interni

abrogato

Art. 50 – Progressione verticale

abrogato

Art. 51 – Programmazione delle progressioni verticali

abrogato

Art. 52 – Indizione della procedura

abrogato

Art. 53 – Domanda di partecipazione alla progressione verticale

abrogato

Art. 54 – Valutazione del possesso dei requisiti di accesso

abrogato.

Art. 55 – Programmazione delle prove di selezione

abrogato

Art. 56 – Effettuazione delle prove e risultanze

abrogato

³⁴ Titolo Abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del 04/12/2023

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;³⁵
- 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.³⁶

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;
- 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;

³⁵ Delibera di Giunta Comunale n. 40 del 30/03/2010 immediatamente esecutiva

³⁶ Delibera di Giunta Comunale n. 146 del 10/11/2008 immediatamente esecutiva

e) mediante scorrimento di graduatorie valide, approvate da altre amministrazioni pubbliche, previo accordo per l'utilizzo delle medesime da formalizzare mediante scambio di corrispondenza, previa apposita deliberazione di autorizzazione della Giunta Comunale.

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.

ALLEGATO A

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 e contabili	Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, analisi, studio e ricerca, con riferimento al settore di competenza, ovvero attività di studio, istruzione e predisposizione di atti e documenti, elaborazione dati in funzione della gestione economico finanziaria e della predisposizione dei diversi documenti contabili e finanziari dell'Ente.
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.
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	Specialista in attività di promozione turistica e comunicazione	Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico in materia di programmazione, realizzazione gestione e divulgazione di manifestazioni culturali e turistiche sia di ambito generale che rivolte a determinate categorie di utenti o realtà del territorio. Attiva altresì percorsi di fundraising verso soggetti pubblici e privati e partecipazione a bandi europei, organizza iniziative di divulgazione e di conoscenza del patrimonio culturale storico e artistico locale, e si occupa dell'attività istruttoria dei relativi atti gestionali, nonché delle attività amministrative e gestionali
D ³⁷	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.
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).

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

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.

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 e contabili

ACCESSO dall'ESTERNO: Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/1999 in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollente (da specificare nel bando) *oppure* titoli conseguiti ai sensi del D.M. 509/1999, del D.M. 270/2004 o normativa successiva per i quali sia attestata l'equiparazione da Decreto Ministeriale ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici. E' altresì consentito l'accesso con Laurea di primo livello, conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 e del previgente D.M. 509/1999, in Scienze dei servizi giuridici o Scienze giuridiche (L-14/ classe 2 e classe 31) o Scienze dell'Amministrazione (L-16/classe 19) o Scienze economiche (L-33 classe 28) o Scienze dell'economia e della gestione aziendale (L-18-classe 17) ovvero con titoli equiparati con Decreto Ministeriale ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.

prove di selezione:

prova scritta: Diritto amm.vo e giustizia amministrativa. Ordinamento delle autonomie locali. Procedimento amministrativo, diritto d'accesso, privacy, trasparenza e anticorruzione. Normativa in materia di appalti e concessioni 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/contabile complesso sulle materie della prova scritta.

prova orale: materie della prova scritta. Elementi di diritto costituzionale, penale e civile.

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 tecniche e progettuali

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; Capitolati 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 annonaria e territoriale.

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

prova orale: materie della 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 annonaria 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. D³⁸

Specialista in attività di promozione turistica e di comunicazione

Accesso dall'esterno: Laurea triennale in Economia e Management, Laurea triennale in Scienze della Comunicazione, Laurea triennale in Economia e Marketing, Master post laurea in Comunicazione digitale o Promozione del territorio o Management e marketing ed equipollenti,

prove di selezione

prova scritta: Un testo scritto (relazione, progetto, strategia) che implichi l'utilizzo della conoscenza delle materie d'esame Analisi dei bilanci e analisi dei costi, strumenti e servizi finanziari, controllo di gestione, strategia e comunicazione d'impresa, teoria e tecnica dei nuovi media, ordinamento degli enti locali, contabilità degli enti locali, Semiotica dei nuovi media, Lingua inglese livello CEFR C2, ulteriori due lingue a scelta livello CEFR B2

prova teorico pratica redazione di atti o provvedimenti o progetti e individuazione dell'iter procedurale, percorsi operativi e simulazione di interventi e procedimenti collocati in uno specifico contesto di riferimento con eventuale traduzione in lingua straniera

prova orale materie d'esame, oltre accertamento delle apparecchiature e applicazioni informatiche

Accesso dall'interno: titoli necessari per l'accesso dall'esterno

prove di selezione.

prova teorico pratica redazione di atti o provvedimenti o progetti e individuazione dell'iter procedurale, percorsi operativi e simulazione di interventi e procedimenti collocati in uno specifico contesto di riferimento con eventuale traduzione in lingua straniera

prova orale materie d'esame, oltre accertamento delle apparecchiature e applicazioni informatiche

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/contabile³⁹

Accesso dall'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore.

prove di selezione

prova scritta: ordinamento delle 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 economico.

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 municipale⁴⁰

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.

³⁹ Delibera GC n. 131 del 30.08.2010

⁴⁰ Delibera GC n. 131 del 30.08.2010

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

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

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: atta 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: atta 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

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.

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 servizi⁴¹

CONVENZIONE UFFICIO UNICO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

. (Comuni convenzionati Greve in Chianti, Impruneta, Castellina in Chianti, Radda
in Chianti)
Ente capofila Comune di Greve in Chianti



*Comune di
Greve in Chianti*

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(ART.55BIS – COMMA 4 – D.LGS.165/2001)

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 18/01/2021
Allegato B Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

Art. 1 – Oggetto ed ambito applicativo

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Associato (UPD Associato) di cui alla convenzione ex art.30 D.Lgs. n.267/2000 stipulata tra i comuni Greve in Chianti(FI), Impruneta (FI), Castellina in Chianti (SI) e Radda in Chianti (SI), in attuazione di quanto deciso con le deliberazioni dei rispettivi consigli comunali n.72 del 16/09/2020, n. 67 del 29/09/2020, n.24 del 29/9/2020 e n. 41 del 30/10/2020 immediatamente eseguibili.
2. L'istituzione dell'UPD è finalizzata, attraverso la previsione di una sola struttura deputata alla gestione del relativo servizio per tutti gli enti convenzionati, a semplificare gli adempimenti preordinati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ad economizzare le risorse impegnate nei relativi procedimenti ed a garantire, anche nell'interesse dei lavoratori, maggiore professionalità operativa ed uniformità decisionale.

Art. 2 - Costituzione e funzionamento

1. La responsabilità dell'UPD Associato è attribuita ai segretari comunali degli enti convenzionati.
2. Nei casi di conflitto di interesse il membro dell'UPD è tenuto a farlo presente per iscritto agli altri membri dell'UPD Associato che valuteranno circa la sussistenza dello stesso e la necessità dell'astensione. In quest'ultimo caso chiederanno al Sindaco del comune di appartenenza di nominare un suo sostituto limitatamente al caso in questione.
3. Ciascun membro rilascerà apposita dichiarazione annuale circa l'assenza di cause ostative alla nomina

Art. 3 – Attivazione e durata

1. L'UPD Associato diviene effettivamente operativo una volta che il presente regolamento sarà adottato dai singoli enti convenzionati con apposita delibera giunta da trasmettere in copia al Segretario del Comune di Greve in Chianti.
2. La disciplina di cui al precedente comma 1 trova applicazione anche nei casi di modifiche regolamentari.
3. La durata dell'UPD Associato è pari a quella della convenzione istitutiva.

Art. 4 - Attribuzioni

1. L'UPD Associato è competente a gestire i procedimenti volti ad accertare la responsabilità disciplinare per violazioni agli obblighi di servizio comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale, inclusi i provvedimenti aventi natura cautelare sia discrezionali che vincolati a norma di legge.
2. Resta in capo ai singoli enti convenzionati la competenza ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale che, ai sensi dell'art.55-bis, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, è ancora soggetta alla disciplina della contrattazione collettiva, la quale ne prevede l'applicazione senza particolari formalità (cfr. paragrafo 3, lettera a, della circolare del DFP n.14/2010 del 23.12.2010).
3. Dell'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale va comunque data formale comunicazione all'UPD associato al fine di poter considerare e sanzionare, eventuali comportamenti recidivanti.
4. Resta in capo ai singoli enti convenzionati la competenza a definire gli eventuali procedimenti disciplinari pendenti alla data di attivazione dell'UPD Associato. Per i procedimenti disciplinari sospesi sarà competenza dell'UPD associato riattivare il procedimento e concluderlo.

Art. 5 - Tutela dei dati ed obblighi pubblicitari

1. Il personale che opera a supporto dell'UPD Associato appositamente incaricato, nonché i segretari comunali ed i responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali.
2. Per le finalità previste dall'art.55, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 gli enti convenzionati pubblicano sui rispettivi siti istituzionali, nell'apposita sezione di amministrazione trasparente, sia il codice

disciplinare, recante la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, sia il codice di comportamento, generale e specifico, dei dipendenti pubblici.

Art. 6 – Trasmissione degli atti all'UPD

1. Qualora la sanzione disciplinare da irrogare sia superiore al rimprovero verbale i responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, entro cinque giorni dalla notizia dell'infrazione, trasmettono i relativi atti all'UPD Associato, presso l'ente capofila comune di Greve in Chianti.
2. Le comunicazioni dovranno essere strettamente riservate.
3. Analogamente procedono i segretari comunali degli enti convenzionati con riguardo alle infrazioni commesse dai responsabili delle strutture organizzative.
4. L'UPD Associato una volta ricevuto gli atti attiva il relativo procedimento disciplinare.
5. In relazione a quanto disposto dall'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 il potere disciplinare relativamente al personale di ciascuno dei Comuni associati assegnato temporaneamente in comando o utilizzato a qualunque titolo da altri enti è esercitato dall'UPD Associato qualora il luogo della prestazione lavorativa e le attrezzature usate dal dipendente siano del comune di appartenenza.
6. Nel caso di lavoratori assegnati a più di una struttura organizzativa, per una parte anche differenziata del loro orario d'obbligo contrattuale, l'esercizio del potere disciplinare compete al responsabile della struttura organizzativa in cui l'infrazione è stata commessa.
7. Il termine per la contestazione dell'addebito al dipendente decorre dalla data in cui l'UPD Associato ha ricevuto gli atti, ovvero dalla data in cui l'UPD Associato ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
8. Nei casi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, e nei casi di dimissioni del dipendente, con riguardo ai procedimenti disciplinari trovano applicazione, rispettivamente, i commi 8 e 9 dell'art.55-bis del D.Lgs. n.165/2001.
9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive dell'UPD sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 7 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Per i fatti oggetto di iniziative e provvedimenti da parte dell'autorità giudiziaria la trasmissione dei relativi atti all'UPD Associato va assicurata, dai responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. La tempestiva acquisizione degli atti consente, all'UPD Associato, la puntuale applicazione delle specifiche disposizioni e misure cautelari previste, in particolare, dall'art.55-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.5 del CCNL 11 aprile 2008.
3. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'UPD avvia al contempo il procedimento disciplinare.

Art. 8 - Condotte pregiudizievoli all'esercizio dell'azione disciplinare

- 3.1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti a comportamenti omissivi od al ritardo, senza giustificato motivo, nella trasmissione degli atti all'UPD Associato determina, a carico dei responsabili delle strutture organizzative degli enti, l'irrogazione della sanzione prevista dall'art.55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 9 – Acquisizione di informazioni e documenti

1. L'UPD Associato, nel corso dell'istruttoria, può acquisire sia dall'ente interessato che da altre amministrazioni pubbliche le informazioni e i documenti rilevanti per la definizione del procedimento disciplinare.

2. Il dipendente pubblico che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD Associato ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'ente di appartenenza, della sanzione prevista dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 10 – Natura giuridica del potere disciplinare

1. L'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei pubblici dipendenti, in quanto espressione del più generale potere direttivo del datore di lavoro, è sottratto alla sfera di applicazione della legge n.241/1990.
2. Il procedimento disciplinare, afferendo infatti alla gestione del rapporto di lavoro, culmina in atti di diritto privato non connotati dell'efficacia autoritativa propria dei provvedimenti amministrativi.

Art. 11 – Attività dell'UPD

1. Nell'esercizio delle sue funzioni l'UPD Associato si conforma alle disposizioni previste in materia di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti sia dalla legge, ed in particolare dagli articoli 55, 55bis, 55ter, 55 quater, 55quinquies, 55 sexies del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.16 del D.P.R. n.62/2013, sia, limitatamente agli ambiti normativi non riservati alla legge, dal CCNL di comparto.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare tutte le comunicazioni al dipendente vanno effettuate tramite pec, sempreché egli disponga della relativa casella di posta, ovvero mediante consegna a mano.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare, altresì, una casella mail di cui egli od il suo procuratore abbia la disponibilità.
4. In alternativa alle succitate modalità le comunicazioni sono effettuate a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
5. I rapporti informativi e le comunicazioni tra gli enti convenzionati e l'UPD Associato avvengono, di norma, utilizzando tecnologie informatizzate.
6. L'UPD Associato può riunirsi in presenza o in videoconferenza. In quest'ultimo caso si farà riferimento al Regolamento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica del Comune di Greve in Chianti.

Art. 12 – Esito del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione, da parte dell'UPD Associato, della relativa sanzione.
2. L'UPD Associato trasmette copia del provvedimento finale, oltre che al dipendente interessato, al responsabile dell'Ufficio Personale del comune di appartenenza affinché quest'ultimo provveda a tutti gli atti e le comunicazioni inerenti e conseguenti.
3. Qualora la sanzione consista nell'irrogazione della multa, nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione o nel licenziamento del dipendente, con o senza preavviso, l'Ufficio personale competente determinerà, rispettivamente, anche il periodo di paga in cui la multa va applicata, la decorrenza e il termine del periodo di sospensione e la data del licenziamento.

Art. 13 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Secondo quanto disposto dall'art.67, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009 le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute, ai sensi dell'art.63 del D.Lgs. n.165/2001, al giudice ordinario.
2. Nel vigente ordinamento giuridico un termine di impugnativa è previsto, come chiarito anche dall'ARAN nel quesito I18, solo per la sanzione del licenziamento che, in base all'art.6 della legge n.604/1966, deve essere impugnato entro 60 giorni.
3. Con riguardo alle altre sanzioni disciplinari l'impugnazione deve essere proposta entro l'ordinario termine prescrizione di 10 anni di cui all'art.2946 del codice civile.
4. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adottato dall'UPD Associato deve contenere anche le indicazioni necessarie per proporre l'eventuale impugnazione.

5. Il dipendente interessato ha il diritto di accedere, anche attraverso il suo procuratore, agli atti del procedimento disciplinare che lo riguarda.
6. La raccolta degli atti e dei procedimenti viene conservata durante tutta la durata del procedimento dal Comune di Greve in Chianti al quale ci si dovrà rivolgere per richiedere l'accesso. Concluso il procedimento tutti gli atti dello stesso saranno trasmessi all'Ufficio Personale dell'ente di appartenenza del dipendente e il comune di Greve in Chianti conserverà solo il registro aggiornato delle attività e dei procedimenti dell'UPD Associato

Art. 14 – Procedure conciliative delle impugnazioni

1. Con riguardo alle procedure conciliative di impugnazione delle sanzioni disciplinari, ove previste dalla contrattazione collettiva, trovano applicazione le specifiche disposizioni recate dall'art.55, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 15 – Rinvio dinamico

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni previste in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti previste dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/01 e, in ogni caso, dalle normative di legge e dai CCNL di comparto nel tempo vigenti, nonché alle clausole della convenzione istitutiva dell'UPD Associato.
-
-

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito del regolamento

TITOLO 2 - PROGRESSIONI TRA LE AREE

Art. 2 – Progressioni verticali

Art. 3 – La disciplina e i requisiti

Art. 4 – Criteri e modalità di svolgimento della selezione ordinaria

Art. 5 – Criteri e modalità di svolgimento della selezione “in deroga”

Art. 6 – Avviso di selezione

Art. 7 – Commissione esaminatrice

Art. 8 – Procedimento valutativo e nomina vincitori

TITOLO 3 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art 9 – Costituzione del rapporto di lavoro

TITOLO 4 – NORME FINALI

Art. 10 – Disposizioni finali e rinvio

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e ambito del regolamento

Ad integrazione delle procedure di selezione disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Greve in Chianti, il presente regolamento contiene la disciplina delle procedure selettive di tipo comparativo finalizzate alle progressioni tra le aree (di seguito "progressioni verticali") riservate al personale interno, in applicazione del vigente comma 1-bis dell'articolo 52 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico del Pubblico Impiego – TUPI), e del vigente CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, anche nella forma cosiddetta in deroga, nonché le disposizioni relative alla costituzione del rapporto di lavoro.

TITOLO 2 – PROGRESSIONI TRA LE AREE

Articolo 2 – Progressioni verticali

1. La progressione verticale ordinaria tra le aree consiste in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Greve in Chianti che prevede il passaggio da un'area a quella immediatamente superiore. Le progressioni verticali sono finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite e si concretizzano nella verifica del possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità e di più alto contenuto professionale, corrispondenti a un profilo di inquadramento nell'Area superiore.

2. Le progressioni verticali straordinarie "in deroga" al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno, di cui al penultimo periodo dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, per la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, di cui ai commi 6, 7 e 8 dell'articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022, possono essere indette fino al 31 dicembre 2025.

3. Gli oneri derivanti dalle progressioni verticali fra le Aree riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 15 del CCNL 16 novembre 2022, possono essere finanziati con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali e, in tale fattispecie, gli enti dovranno riservare alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili.

4. Le progressioni verticali di cui al presente regolamento devono essere previste nel programma annuale e triennale del fabbisogno e inserita nella apposita sottosezione del P.I.A.O.

Articolo 3 – La disciplina e i requisiti

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Greve in Chianti, destinatari del CCNL del Comparto Funzioni Locali, in possesso, entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda, dei requisiti indicati nell'avviso.

2. I requisiti di partecipazione di cui i candidati devono essere in possesso saranno specificati nei singoli avvisi di selezione e saranno individuati facendo riferimento:

- per ciascuno dei posti destinati alle progressioni verticali straordinarie in deroga, alla tabella C “di corrispondenza” allegata al CCNL 16 novembre 2022

- per ciascuno dei posti destinati alle progressioni verticali ordinarie, al vigente art. 52 comma 1bis del d.lg. 165/2001 e art. 15 comma 1 del vigente CCNL.

3. Tutti i requisiti generali e particolari prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere fino alla stipula del contratto individuale di lavoro nella nuova Area.

4. Gli avvisi di cui al precedente comma 2, adottati dal Responsabile del Servizio personale, verranno pubblicati sul sito internet dell'ente per almeno 10 (dieci) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo di posta istituzionale di ciascun lavoratore. Nel caso in cui il dipendente sia sprovvisto di dominio di posta elettronica la notifica si intende soddisfatta con la pubblicazione dell'avviso sul sito internet istituzionale e con la notifica brevi manu del documento cartaceo. La pubblicazione dell'avviso e/o la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

5. Il dipendente che intenda partecipare alla procedura dovrà presentare istanza a ciò finalizzata entro il numero di giorni indicato e secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. L'istanza dovrà contenere la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura.

Articolo 4 – Criteri e modalità di svolgimento della selezione ordinaria

1. Le procedure selettive ordinarie per le progressioni tra le aree prevedono la comparazione sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. La procedura comparativa sarà effettuata in base ai seguenti elementi di valutazione e punteggi:

A. VALUTAZIONE POSITIVA DELLA PERFORMANCE massimo punti 35

la valutazione avviene sulla media aritmetica dei punteggi conseguiti negli ultimi tre anni o sul numero delle valutazioni disponibili se inferiori a tre come segue:

Valutazione da 99 a 100/100	punti 35
Valutazione da 95 a 98,99/100	punti 30
Valutazione da 90 a 94,99/100	punti 18
Valutazione da 85 a 89,99/100	punti 10
Valutazione da 80 a 84,99/100	punti 5
Valutazione dal 70 a 79,99/100	punti 0

B. ASSENZA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI massimo punti 3

L'assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni è valutata come segue:

Assenza totale di provvedimenti disciplinari	punti 3
Una censura	punti 0
Due o più censure o una multa	punti -5
Due o più multe o una sospensione inferiore a 10 giorni	punti -15
Due o più sospensioni inferiori a 10 giorni o una o più sospensioni superiori a 10 giorni	punti -30

C. COMPETENZE PROFESSIONALI – TITOLI massimo punti 21 così suddivisi

C1. Votazione del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno:

- il massimo dei voti con lode: 11 punti
- da meno due voti al massimo dei voti senza lode: 8 punti
- da meno cinque voti a meno due voti del massimo: 5 punti
- da meno 10 voti a meno cinque voti del massimo: 3 punti
- per votazioni inferiori: 1 punto

C2. Titoli di studio **ulteriori** rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area; a seconda del posto oggetto di selezione: Diploma di laurea (DL), Laurea triennale (L), Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamenti universitario; Dottorato di ricerca (DR), Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di 1° e 2° livello (DM 270/2004), abilitazioni e/o qualificazioni all'esercizio professionale. 2 punti a titolo con un massimo di 4 punti

C3 Altri titoli formativi e competenze professionali ulteriori a quelli previsti per l'accesso all'area e attinenti al profilo oggetto di selezione, massimo 6 punti di cui:

- Corsi di formazione nel minimo di ore previsto dall'avviso di selezione in materie attinenti al posto da ricoprire con superamento di esame/test finale – punti 2 per corso, per un massimo di 4 punti
- Pubblicazioni attinenti, docenze in materie attinenti – punti 1 per titolo, per un massimo 2 punti

D. NUMERO E TIPOLOGIA DI INCARICHI RIVESTITI massimo punti 6

Sarà valutato il numero degli incarichi attinenti formalmente attribuiti ed effettivamente assolti diversi da quelli ricoperti per obbligo d'ufficio negli ultimi tre anni di servizio, secondo la seguente articolazione. 2 punti per ciascun incarico fino ad un massimo di 6 punti.

L'avviso di selezione può specificare, in dettaglio, gli incarichi valutabili.

E. COMPETENZE PROFESSIONALI - COLLOQUIO massimo punti 35

È previsto l'esperimento di un colloquio integrativo, che a discrezione della Commissione potrà essere affiancato e/o sostituito da un test a risposta multipla, di tipo professionale e attitudinale, volto a valutare le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo

per ciascuno dei posti messi a concorso a seconda dei profili di destinazione facendo riferimento per ciascun profilo di destinazione alle Specifiche Professionali di cui all'allegato A – Declaratorie del CCNL Funzioni Locali 2019/2021

Articolo 5 – Criteri e modalità di svolgimento della selezione “in deroga”

1. Le procedure selettive in deroga previste dall'art. 13 comma 6 del vigente CCNL Funzioni Locali per le progressioni tra le aree prevedono i seguenti elementi di valutazione: esperienza maturata nell'area di provenienza, titolo di studio e competenze professionali.

2. La procedura comparativa sarà effettuata in base ai seguenti elementi di valutazione e punteggi:

A. ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA massimo 20 punti

2 punti per anno di esperienza maturata nell'area di provenienza anche a tempo determinato.

B. ASSENZA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI massimo 2 punti

L'assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni è valutata come segue:

Assenza totale di provvedimenti disciplinari	punti 2
Una censura	punti 0
Due o più censure o una multa	punti -5
Due o più multe o una sospensione inferiore a 10 giorni	punti -15
Due o più sospensioni inferiori a 10 giorni o una o più sospensioni superiori a 10 giorni	punti -30

C. TITOLI O DI STUDIO massimo 20 punti

Votazione del titolo di studio necessario per accedere alla selezione:

- il massimo dei voti con lode: 20 punti
- da meno due voti al massimo dei voti senza lode: 15 punti
- da meno sei voti a meno tre voti del massimo: 10 punti
- da meno undici voti a meno sette voti del massimo: 5 punti
- per votazioni inferiori: 2 punti.

D. COMPETENZE PROFESSIONALI-TITOLI massimo 23 punti

Titoli di studio **ulteriori** rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area; a seconda del posto oggetto di selezione: Diploma di laurea (DL), Laurea triennale (L), Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario; Dottorato di ricerca (DR), Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di 1° e 2° livello (DM 270/2004) ciascuno per il punteggio che segue e con un massimo complessivo di 23 punti:

- Dottorato di ricerca (DR), Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di 1° e 2° livello (DM 270/2004): 3 punti
- Laurea magistrale: 5 punti
- Laurea triennale: 3 punti

- Corsi di formazione nel minimo di ore previsto dall'avviso di selezione in materie attinenti al posto da ricoprire con superamento di esame/test finale: punti 3 per corso, per un massimo di 6 punti
- Pubblicazioni attinenti, docenze in materie attinenti: punti 1,5 per titolo, per un massimo di 3 punti
- Iscrizioni all'albo professionale/altri titoli valutabili: 3 punti.

E. COMPETENZE PROFESSIONALI-COLLOQUIO massimo 35 punti

È previsto l'esperimento di un colloquio integrativo, che a discrezione della Commissione potrà essere affiancato e/o sostituito da un test a risposta multipla, di tipo professionale e attitudinale, volto a valutare le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo per ciascuno dei posti messi a concorso a seconda dei profili di destinazione facendo riferimento per ciascun profilo di destinazione alle Specifiche Professionali di cui all'allegato A – Declaratorie del CCNL Funzioni Locali 2019/2021

Articolo 6 – Avviso di selezione

1. La selezione è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale Associato, sulla scorta del piano triennale del fabbisogno di personale approvato dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.I.A.O.
2. Nell'avviso devono essere indicati i seguenti elementi essenziali:
 - il posto da ricoprire e i requisiti che i concorrenti devono possedere;
 - il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
 - i criteri di valutazione.
3. Il giorno del colloquio potrà essere direttamente indicato nell'avviso.
4. Le assunzioni sono, in ogni caso, espressamente subordinate al rispetto della disciplina nel tempo vigente.

Articolo 7 – Commissione esaminatrice

1. Le procedure selettive comparative sono svolte da una commissione composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente nominata dal responsabile del Servizio Personale in Unione Comunale del Chianti Fiorentino rispettando la vigente normativa in materia. Il ruolo di Segretario della Commissione è affidato a dipendenti dell'ufficio personale oppure assegnato ad uno dei membri della commissione.

Articolo 8 - Procedimento valutativo e nomina vincitori

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli in base alla documentazione inserita nei fascicoli personali dei dipendenti e alle ulteriori certificazioni eventualmente dichiarate e/o allegate dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione comparativa indetta. Esperito il colloquio, la Commissione attribuirà ai candidati la votazione complessiva, risultante dalla somma dei punteggi assegnati per i titoli di studio e professionali e quelli conseguiti nel colloquio.
2. In caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato in possesso di una maggiore anzianità di servizio.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta, procedura che non può essere utilizzata per ulteriori e successive progressioni.

4. L'approvazione dell'esito della procedura comparativa e la nomina del vincitore avverrà a cura del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione del Chianti Fiorentino, il quale provvederà anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, a porre in essere tutti gli atti inerenti e conseguenti alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale.

TITOLO 3 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 9 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, di contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 24 del C.C.N.L. del 16.11.2022.

3. Spetta al Responsabile di servizio competente in materia di personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro.

4. È considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

TITOLO 4 – NORME FINALI

Art. 10 - Disposizioni finali e rinvio

1. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la conseguente modifica e disapplicazione delle disposizioni interne e regolamentari, in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge, con esso incompatibili, ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto. In particolare sono abrogati gli articoli da 49 a 56 del vigente regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia di progressione tra le Aree previste dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, nonché in quanto applicabili e compatibili, alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e alla normativa vigente in materia di personale.

NON PIU' IN VIGORE AL 01/01/2023

ALLEGATO D⁴⁴ al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Greve in Chianti – PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DAL VIGENTE ART. 22 COMMA 15 DEL D.LG 75/2017 A VALERE PER GLI ANNI 2020/2022

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente allegato del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi di Greve in Chianti regola la progressione verticale prevista dalle disposizioni contenute nell'articolo 22, comma 15, del D. Lgs. 75/2017 e consiste in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti dell'amministrazione che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna. Nel prosieguo del presente regolamento verrà richiamata come “progressione-D. Lgs. 75/2017”
2. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità.
3. La procedura selettiva della progressione-D. Lgs. 75/2017 è rivolta al personale interno appartenente alle categorie inferiori ed in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

Art. 2 – Programmazione delle progressioni-D. Lgs. 75/2017

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, attivare le progressioni-D. Lgs. 75/2017 per un numero di posti non superiore al 30% o ad altro limite percentuale indicato dalle norme pro tempore vigenti calcolato sui posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

Art. 3 – Indizione della procedura

1. Il bando di selezione, predisposto dall'Ufficio personale, è pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune di Greve in Chianti e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino ed è trasmesso tramite email a tutti i dipendenti. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle R.S.U.
2. Il bando deve indicare:

44

- a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione; i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
- b) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- c) i criteri per la valutazione del curriculum (ove prevista);
- d) la tipologia della prova;
- e) le materie oggetto della prova;
- f) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- g) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- h) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare le prove della selezione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 4 – Domanda di partecipazione alla progressione verticale

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione e firmata.
2. Il titolo di studio posseduto con indicazione dei voti riportati, il curriculum professionale (ove richiesto), vanno dichiarati nella domanda.
3. Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati e posseduti entro il termine di scadenza del bando.

Art. 5 - Valutazione del possesso dei requisiti

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio appartenenti alle categorie inferiori a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno secondo lo schema che segue. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria "B3": licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali se richieste;
- categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore e qualifiche professionali se richieste;
- categoria "D": diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.

Non possono partecipare alla selezione coloro che hanno ricevuto una sanzione disciplinare negli ultimi 5 anni superiore al rimprovero verbale.

3. Costituiscono elementi di valutazione:

- a) i titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni;
- b) il curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli culturali e professionali (formazione, aggiornamento)
- c) la valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi 3 anni.

Art. 6- Punteggio

1. Il bando di concorso dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- per il passaggio alla categoria "B3":

- a) punteggio relativo ai titoli : massimo 30 punti;

b) punteggio relativo alla prova pratica : massimo 30 punti;

c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età .

- per il passaggio alla categoria "C":

a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;

b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psicoattitudinale: massimo 30 punti;

c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

- per il passaggio alla categoria "D":

a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;

b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psicoattitudinale: massimo 30 punti;

c) punteggio relativo al colloquio : massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L'ammissione al colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio delle attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi, avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

2. Il punteggio riservato ai titoli è di massimo 30 punti così suddiviso:

- massimo punti 14 per titoli di servizio. In particolare saranno valutati : Titoli di servizio prestato alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione) Si attribuiranno punti 2 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 14 punti.

- massimo punti 16 per curriculum professionale.

In particolare saranno valutati:

a) titoli culturali e professionali, ovvero :

a.1) formazione (MAX 10 punti):

-per posti di categoria "D": punti 3 per voto di laurea fino a 100/110, punti 5 per voto di laurea da 101 a 105, punti 7 per voto di laurea da 106 a 110, punti 8 per voto di laurea 110/110 con lode;

-per posti di categoria "C": punti 3 per voto di diploma fino a 79/100 (vecchio diploma fino a 47 su 60), punti 5 per voto di diploma da 80 a 89 (48-53 su 60), punti 7 per voto di diploma da 90 a 99 (54-59 su 60), punti 8 per voto di diploma 100/100 (ovvero 60/60);

-per posti di categoria "B3": punti 3 per diploma di scuola m.i. con votazione sufficiente (da 6/10), punti 5 per diploma di scuola m.i. con votazione buono (7/10); punti 7 per diploma di scuola m.i. con votazione distinto (8/10); punti 8 per diploma di scuola m.i. con votazione ottimo (9-10/10).

- punti 5 per il possesso di titoli superiori al posto messo a selezione
- a.2) aggiornamento (MAX punti 6): corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale della durata di almeno 4 ore con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto);

Art. 7 – Effettuazione delle prove e risultanze

1. Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte, per categoria, come segue:

- Categoria “B3”:

- a) prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio per i profili specialistici che richiedono l’accertamento della idoneità professionale;

-Categoria “C”:

- a) prova teorico-pratica o psicoattitudinale (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);

-Categoria “D” :

- a) prova teorico-pratica o psicoattitudinale (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione),
- b) colloquio (i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi).

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile dell’Ufficio Personale.

5. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

6. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente le prove, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nelle prove medesime, dal punteggio del curriculum (ove previsto) e dal punteggio relativo alla valutazione delle prestazioni individuali conseguite negli ultimi tre anni.

Art. 8 – La commissione d'esame⁴⁵

⁴⁵ Articolo modificato con Delibera GM 244 del 27/12/2021

1. La commissione d'esame sarà nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale e successivamente alla scadenza delle domande in modo da evitare conflitto d'interessi anche potenziale.

Art. 9 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore insieme alla esecutività della deliberazione di approvazione