



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato, integrato e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 297 del 30/10/2010;
- n. 10 del 24/01/2012;
- n. 123 del 23/05/2014;
- n. 70 del 26/04/2017;
- n. 205 del 19/12/2017;
- n. 207 del 19/12/2019;
- n. 2 del 13/01/2022;
- n. 86 del 01/06/2023;
- n. 205 del 22/12/2023

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento e rinvio
- Art. 2 - Principi di organizzazione

TITOLO II STRUTTURA

- Art. 3 - Articolazione
- Art. 4 - Flessibilità
- Art. 5 - Settore
- Art. 6 - Unità operative
- Art. 7 - Unità organizzative autonome
- Art. 8 - Unità organizzative di supporto
- Art. 9 - Uffici di progetto e gruppi di lavoro
- Art. 10 - Servizio di Ragioneria

TITOLO III COORDINAMENTO

- Art. 11 - Livelli di coordinamento
- Art. 12 - Segretario Generale
- Art. 12bis - Il Vice Segretario

TITOLO IV RESPONSABILI DI STRUTTURE

CAPO I – DIRIGENTI

- Art. 13 - Responsabilità ed autonomia
- Art. 14 - Incarichi dirigenziali
- Art. 15 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione esterni
- Art. 16 - Dirigente di Settore
- Art. 17 - Atti dei Dirigenti
- Art. 18 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi e altre responsabilità dirigenziali
- Art. 19 - Comitato dei Garanti

CAPO II – FUNZIONARI

- Art. 20 - Titolari delle Unità Operative

Art. 21 - Assegnazione e revoca della responsabilità delle Unità Operative

CAPO III – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 21bis - Competenze e responsabilità

Art. 21ter - Regime orario

Art. 21quater - Le posizioni di alta specializzazione e/o professionalità

Art. 21quinques - Responsabile di Unità Organizzative Autonome

TITOLO V DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art. 22 - Dotazione organica e articolazione

Art. 23 - Personale e mansioni

Art. 24 - Assegnazione e mobilità del personale

TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 25 - Conferenza dei Dirigenti

Art. 26 - Conferenza di Settore

Art. 27 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 28 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 29 - Accesso all'impiego, progressioni di carriera e mobilità

Art. 30 - Formazione del personale

Art. 31 - Rapporti con le Rappresentanze Sindacali dei dipendenti

Art. 32 – Mobilità interna

Art. 32 bis - Distacco attivo

Art. 32 ter - Distacco passivo

Art. 32 quater - Temporaneo trasferimento di personale – Comando

Art. 32 quinques - Conservazione del posto per incarichi di lavoro

Art. 33 - Polizia Municipale

TITOLO VII INCARICHI ESTERNI

Art. 34 - Presupposti per l'affidamento di incarichi esterni

Art. 35 - Selezione e conferimento incarichi esterni

Art. 36 - Contenuto del contratto di incarico

Art. 37 - Pubblicazione

Art. 38 - Limiti di spesa

Art. 39 - Programma degli incarichi di collaborazione autonoma

Art. 40 - Incarichi di studio ricerca e consulenza

Art. 41 - Altri adempimenti

Art. 42 – Esclusioni

TITOLO VIII

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI, VALUTAZIONE, PERFORMANCE E TRASPARENZA

CAPO I - CONTROLLI INTERNI

Art. 43 - Sistema dei controlli interni

Art. 44 - Organismo di Valutazione

CAPO II - DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 45 - Principi generali

Art. 46 - Ciclo della performance

Art. 47 - Qualità dei servizi pubblici

Art. 48 - Sistema di valutazione della performance

Art. 49 - Fasi e tempi della valutazione

Art. 50 - Relazione sulla performance e rendicontazione

Art. 51 - Valutazione dei Dirigenti

Art. 52 - Valutazione del personale

Art. 53 – Pubblicità e ricorsi

CAPO III – TRASPARENZA

Art. 54 - Principi generali e modalità di attuazione

TITOLO IX

DISCIPLINA PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 55 - Oggetto

Art. 56 - Modalità di accesso all'impiego

CAPO II - IL CONCORSO PUBBLICO E LE PROCEDURE CONCORSUALI

SEZIONE I - IL CONCORSO PUBBLICO

Art. 57 - Il concorso pubblico

Art. 58 - Fasi del procedimento concorsuale

Art. 59 - Requisiti di accesso

Art. 60 - Bando di Concorso

Art. 61 - Domanda di partecipazione

SEZIONE II - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 62 - Commissione esaminatrice
- Art. 63 - Cause di Incompatibilità
- Art. 64 - Insediamento e lavori della commissione
- Art. 65 - Compensi alla commissione esaminatrice

SEZIONE III - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- Art. 66 - Ammissione dei candidati
- Art. 67 - Calendario delle prove e comunicazioni ai candidati
- Art. 68 - Prova preselettiva
- Art. 69 - Espletamento delle prove
- Art. 70 - Correzione e valutazione delle prove
- Art. 71 - Valutazione dei titoli
- Art. 72 - Graduatoria

SEZIONE IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE

- Art. 73 - Prova scritta
- Art. 74 - Prova pratica
- Art. 75 - Prova pratico-attitudinale
- Art. 76 - Prova orale
- Art. 77 - Individuazione delle prove per categoria e profilo

CAPO III - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

- Art. 78 - Accesso all'impiego per le categorie A e B1
- Art. 79 - Il corso-concorso
- Art. 80 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 81 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 82 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego
- Art. 83 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

CAPO IV - MOBILITA' VOLONTARIA

- Art. 84 - Mobilità volontaria
- Art. 85 - Avviso di mobilità
- Art. 86 - Requisiti di ammissione alla selezione
- Art. 87 - Domande di partecipazione alla selezione
- Art. 88 - Ammissione alla selezione
- Art. 89 - Commissione esaminatrice e valutazione
- Art. 90 - Elenco candidati idonei ed assunzione

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto del regolamento e rinvio

- 1 - Il regolamento disciplina:
- a) l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Scandicci
 - b) le competenze dei Dirigenti, delle posizioni organizzative e di alta specializzazioni o professionalità, del Direttore e del Segretario generale;
 - c) il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative e di alta specializzazione o professionalità;
 - d) i principi per l'accesso all'impiego, l'assegnazione e la mobilità del personale
 - e) i metodi di organizzazione del lavoro
 - f) il conferimento degli incarichi esterni
 - g) il sistema dei controlli interni
 - h) il ciclo della performance e i criteri per la sua misurazione, valutazione e trasparenza
- 2 - La macro struttura organizzativa e la dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale.

Art. 2
Principi di organizzazione

- 1 - L'organizzazione si fonda sui principi stabiliti dallo Statuto ed è funzionale alle attività ed ai servizi gestiti.
- 2 - L'organizzazione si fonda sul principio di netta separazione tra l'attività di programmazione e controllo propria degli organi politici e l'attività di gestione propria degli organi burocratici.
- 3 - L'organizzazione è fondata sulla adeguata professionalità e la piena responsabilità del personale e dei suoi dirigenti.
- 4 - La struttura organizzativa è ordinata per materia, tenuto conto della qualità e complessità dei compiti ed è flessibile.
- 5 - L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema di informazione, alla trasparenza, al metodo della programmazione e della verifica dei risultati, tramite il controllo di gestione e alla valutazione dei dipendenti e dell'organizzazione.
- 6 - La partecipazione, la responsabilizzazione e la mobilità del personale, sono presupposti per l'accrescimento della professionalità e dell'esperienza.

TITOLO II
STRUTTURA

Art. 3
Articolazione

- 1 - La Struttura organizzativa si articola in:

- a) settori;
- b) unità operative;
- c) unità organizzative autonome.

2 - Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione, cui sono affidati compiti di programmazione, progettazione, coordinamento e controllo delle attività e anche di gestione qualora non sia opportuna l'iscrizione di unità operative. Possono essere costituite aree aggregate con più settori.

3 - Le unità operative sono unità organizzative intermedie e svolgono compiti di gestione dei servizi e di realizzazione dei programmi.

Art. 4 Flessibilità

1 - Alla Giunta comunale spettano gli atti di definizione della macro struttura organizzativa comunale ivi compresa l'istituzione di unità organizzative autonome e, su proposta dei dirigenti, l'istituzione delle posizioni organizzative.

2 - Ai Dirigenti competono gli atti organizzativi interni alle strutture loro affidate al fine di meglio rispondere alle esigenze e ai bisogni dell'ente e della comunità.

Art. 5 Settore

1 - Il settore, indipendentemente dalla sua consistenza, si individua e si qualifica:

- a) per collegamento diretto e costante con gli organi dell'Amministrazione;
- b) per rapporti paritari e diretti con le strutture dello stesso tipo;
- c) per attività autonoma di programmazione e gestione dei servizi;
- d) per specifica e rilevante responsabilità di redazione di atti compiuti e perfetti;
- e) per professionalità di compiti;
- f) per attività di organizzazione tra più unità operative per il coordinamento di figure professionali anche esterne al Settore;
- g) per coordinare l'attività con quella delle Istituzioni svolgenti compiti in materie collegate;
- h) per controllare le attività gestite direttamente e quelle affidate a terzi.

2 - Nel settore sono comprese Unità Operative.

3 - Nel settore vengono svolti il coordinamento della programmazione e delle attività espletate nelle strutture sottostanti, quello per l'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche e la verifica dei risultati raggiunti.

4 - Al settore sono assegnati il personale, le risorse finanziarie e le dotazioni strumentali necessari per lo svolgimento delle proprie competenze e per il raggiungimento degli obiettivi affidati.

Art. 6

Unità operative

1 – Alle Unità operative, istituite sottoforma di Uffici o Servizi nell’ambito dei Settori, sono assegnati compiti in specifici ambiti di materie omogenee.

Art. 7

Unità organizzative autonome

1 – Le Unità organizzative autonome sono caratterizzate da complessità delle competenze affidate e/o della relativa struttura o dalla elevata professionalità o specializzazione richieste.

2 – Sono istituite nella macro struttura organizzativa dell’ente con atti della Giunta comunale, non sono incardinate in Settori, e godono di ampia autonomia gestionale e professionale e possono rispondere direttamente alla Direzione generale o al Sindaco.

3 - Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze:

- con decreto del Sindaco, per le unità afferenti all’attività degli organi di governo;
- con determinazione organizzativa del Direttore Generale, per le unità afferenti all’attività di sua competenza;
- con deliberazione di Giunta per le unità di valenza generale.

Art. 8

Unità organizzative di supporto

1 - I compiti di supporto agli organi istituzionali possono essere svolti da Unità Operative inserite in altri settori.

Art. 9

Uffici di progetto e gruppi di lavoro

1 - Per progetti e/o obiettivi specifici di natura intersettoriale, o per presidiare attività, programmi o procedure di carattere generale che necessitano del coinvolgimento di unità operative od organizzative appartenenti a settori diversi, la Direzione generale può costituire uffici di progetto, gruppi di lavoro o reti di referenti intersettoriali, a carattere temporaneo, individuandone i componenti, le risorse a disposizione e le relative responsabilità.

Art. 10

Servizio di Ragioneria

1 - Il servizio di Ragioneria è unico e svolge funzioni di supporto per tutti gli altri Settori. Può essere incardinato in un Settore o istituito sotto forma di unità organizzativa autonoma.

TITOLO III COORDINAMENTO

Art. 11 **Livelli di coordinamento**

- 1 - Il coordinamento è esercitato a livello generale e a livello intersettoriale.
- 2 - Il coordinamento generale è svolto dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale.
- 3 - Il coordinamento intersettoriale può aver luogo per obiettivi o progetti specifici, e può essere affidato al Direttore generale o al Segretario generale o ad un dirigente.

Art. 12 **Il Segretario Generale**

- 1 - il Segretario Generale esercita le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:
 - a - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, formula proposte ed esprime pareri relativamente agli ambiti generali dell'attività dell'ente;
 - b - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili di Unità Organizzativa Autonoma e ne coordina l'attività, persegue l'integrazione fra le diverse strutture organizzative e risolve eventuali conflitti di competenza;
 - c - convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e propone, in collaborazione con questa, soluzioni organizzative riguardanti lo schema strutturale del Comune;
 - d - adotta provvedimenti organizzativi e gestionali, con valenza generale o relativi a materie comuni a più strutture organizzative;
 - e - in caso di assenza di uno o più dirigenti, dispone con proprio atto la loro temporanea sostituzione con altro dirigente o assume direttamente le competenze del dirigente assente, fatta salva la possibilità che il dirigente interessato provveda, con atto scritto e motivato, a delegare alla P.O. competente, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze di cui all'art. 16 del presente regolamento;
 - f - esercita le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
 - g - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, inclusa la responsabilità di strutture dirigenziali.
- 2 - Ai fini dell'applicazione dell'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013, la figura del Segretario Generale disciplinata dal presente regolamento non integra le fattispecie di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 12 bis
Il Vice Segretario

- 1 - Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'ente ed in possesso dei necessari requisiti professionali.
- 2 - Il Vice Segretario sostituisce il Segretario Generale in caso di assenza, impedimento o di vacanza del posto, svolgendo le funzioni ad esso assegnate.

TITOLO IV
RESPONSABILI DI STRUTTURE
CAPO I
DIRIGENTI

Art. 13
Responsabilità ed autonomia

- 1 - I Dirigenti sono direttamente responsabili del perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione. Svolgono anche attività progettuale.
- 2 - I Dirigenti hanno la responsabilità dell'organizzazione degli Uffici, della conduzione del personale e dell'utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dell'uso del patrimonio assegnato.
- 3 - Formulano proposte al Sindaco e alla Giunta.
- 4 - I Dirigenti, compresi il Segretario Generale e il Direttore Generale, ai quali è stato conferito incarico di direzione di strutture con assegnazione di personale dipendente, sono Datori di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81.

Art. 14
Incarichi dirigenziali

- 1 - Gli incarichi dirigenziali sono assegnati dal Sindaco a Dirigenti di ruolo con idonea professionalità, o in assenza di questa, mediante incarichi esterni, con contratto di diritto privato, a persone assunte a tempo determinato in possesso di idonea professionalità per la qualifica da attribuire, nonché dei requisiti specifici richiesti per gli altri Dirigenti.
- 2 - I Dirigenti sono preposti alla Direzione di uno o più settori.
- 3 - Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale, in relazione alla caratteristica degli obiettivi e dei programmi da realizzare, si tiene conto delle attitudini e della capacità professionale del Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze possedute, delle esperienze maturate anche in altri ambiti privati o pubblici purché attinenti all'incarico di cui trattasi.
- 4 - L'Amministrazione rende conoscibili il numero e la tipologia dei posti che si rendono disponibili nella dotazione organica e i criteri di scelta al fine di acquisire le disponibilità dei dirigenti interessati.

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

Art. 15

Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione esterni

1 - La copertura dei posti, presenti nella dotazione organica, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione può avvenire ai sensi dell'art. 70 dello Statuto e dell'art. 110, 1° comma, del D. Lgs. 267/2000, ed in assenza di analoghe professionalità nei ruoli dirigenziali e direttivi dell'Ente, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, nel rispetto dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2 - Similmente possono essere stipulati, per far fronte ad esigenze organizzative di particolare rilevanza e di carattere temporaneo e fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, nel rispetto dei requisiti per la qualifica da ricoprire e nelle misure stabilite dalla vigente normativa.

3 - La durata degli incarichi di cui ai precedenti commi non può essere superiore alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco e possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di tre mesi per consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

4 - Gli incarichi dirigenziali, affidati mediante contratto a tempo determinato a copertura dei posti in dotazione organica, sono comunque attribuiti in misura non prevalente e limitata in rapporto alla consistenza dei posti in dotazione organica e comunque per non più di due dirigenti.

5 - Ai fini dell'individuazione dei soggetti cui attribuire gli incarichi di cui ai commi precedenti si dovrà procedere con avviso pubblico sul sito istituzionale del Comune e mediante adeguata selezione comparativa con la quale valutare e valorizzare, con riferimento alla specificità dell'incarico da attribuire:

- adeguate capacità relazionali e attitudinali;
- competenze professionali specifiche e generali;
- esperienze maturate in posizioni assimilabili, sia in settori privati che pubblici, purché attinenti, e risultati ottenuti.

6 - La selezione è effettuata da una commissione valutatrice appositamente costituita e i risultati sono resi pubblici sul sito istituzionale del Comune.

Art. 16

Dirigenti di Settore

1. Compete al Dirigente di Settore la programmazione, l'organizzazione ed il coordinamento delle attività ed in particolare:



- a) formulare proposte agli organi di direzione politica di atti di programmazione, di pianificazione e di regolamenti, nonché di misure per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di governo del Sindaco;
- b) predisporre il programma di attività annuale e la proposta per gli obiettivi annuali e triennali per il Settore;
- c) elaborare le proposte di previsione di Bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
- d) definire le modalità, i tempi e le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi, dei programmi e del Piano esecutivo di gestione;
- e) organizzare il lavoro del proprio Settore e, nel rispetto degli indirizzi emanati dal Sindaco, l'orario di servizio e di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale;
- f) esprimere il parere di regolarità tecnica e contabile, in armonia a quanto stabilito nel Regolamento di contabilità;
- g) esercitare tutti i compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano ai dirigenti, compresa l'adozione degli atti di gestione e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non attribuiti ad altri organi, per le materie di propria competenza, nonché gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e l'accertamento delle entrate;
- h) adottare gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i) partecipare al processo di definizione del programma triennale del fabbisogno del personale, valutare il personale assegnato ai propri uffici, con il supporto, ove ritenuto opportuno, della Posizione Organizzativa di riferimento o di altre figure di responsabilità intermedia, contribuire a definire misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto, esprimere pareri per le richieste di mobilità in entrata ed in uscita;
- j) coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, verificare e controllare le attività dei funzionari del Settore ed avocare a sé, in caso di inerzia, l'emanazione degli atti di loro competenza;
- k) curare i rapporti con le istituzioni comunali e con gli altri enti o società partecipate per le attività di competenza del proprio Servizio;
- l) curare i rapporti con i collaboratori incaricati per materie di competenza del proprio Settore;
- m) richiedere pareri agli organi di controllo ed alle Commissioni consultive dell'Ente;
- n) esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati, provvedendo all'irrogazione della sanzione o all'attivazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in relazione a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- o) assumere i provvedimenti di rilievo esterno quali autorizzazioni, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- p) adottare le ordinanze con esclusione di quelle riservate per legge al Sindaco;

- q) contestare le infrazioni, esaminare le controdeduzioni e difese, irrogare le sanzioni amministrative, emettere le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
 - r) approvare i collaudi ed i certificati di regolare esecuzione dei lavori, le forniture e lo svincolo di cauzioni;
 - s) stipulare i contratti;
 - t) presiedere Commissioni per l'espletamento di gare e le Commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
 - u) resistere alle liti, sino al secondo grado di giudizio, adottando l'atto di assegnazione dell'incarico al patrocinante dell'Ente;
 - v) curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali aziendali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro;
 - w) assolvere i compiti inerenti l'uso del patrimonio affidato di cui è direttamente responsabile;
 - x) adottare ogni altro atto relativo alla gestione finanziaria, tecnica, organizzativa ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo assumendone le relative responsabilità.
2. Il dirigente propone periodicamente e al termine di ogni esercizio finanziario, in collaborazione con il Controllo di Gestione, il report dell'attività svolta nel quale sono illustrati i risultati ottenuti, la corrispondenza con gli obiettivi, gli eventuali correttivi adottati e da adottare.
3. Il dirigente assente è sostituito da altro dirigente, secondo quanto stabilito dall'articolo 12, lettera e), e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 21 bis, comma 5, del presente regolamento.
4. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013, la figura del Segretario Generale disciplinata dal presente regolamento non integra le fattispecie di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 17 **Atti dei Dirigenti**

- 1 - Sono atti tipici del Dirigente le determinazioni che costituiscono, modificano ed estinguono situazioni di fatto e di diritto.
- 1/bis - Non rientrano tra le determinazioni i meri atti di liquidazione sottoscritti dai Dirigenti o dalle Posizioni Organizzative.
- 2 - Le determinazioni sono registrate con data e protocollo del Settore con progressione numerica annuale e nel caso comportino impegno di spesa devono essere accompagnate dal visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D Lgs. N. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale di contabilità.
- 3 - Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e nel rispetto della normativa sulla riservatezza e trattamento dei dati personali.
- 4 - Gli atti di cui ai punti precedenti sono trasmessi in copia al Sindaco entro il giorno della pubblicazione.

5 - Quando il dirigente opera con i poteri del privato datore di lavoro utilizza strumenti e atti di natura privatistica.

6 - Con gli stessi atti e le stesse modalità procede, ove nominato e delegato, il titolare di Posizione organizzativa o di alta specializzazione o professionalità.

7 - Per le liquidazioni delle spese preventivamente impegnate (ove sia stato già individuato il beneficiario e l'importo dovuto) si procede mediante meri atti di liquidazione, non soggetti a pubblicazione, di cui al precedente comma 1/bis.

Art. 18

Revoca o mancato rinnovo degli incarichi e altre responsabilità dirigenziali

1 - Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati a seguito di:

- a) grave inosservanza dei doveri di ufficio o delle direttive impartite dall'Amministrazione o di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
- b) ripetute valutazioni negative;

2 - La revoca degli incarichi viene disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentita la Giunta, anche su proposta del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale, e comporta il venir meno delle indennità relative.

3 - Con riferimento alla gravità dei casi, l'Amministrazione può, oltre alla revoca dell'incarico, anche recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro; non è comunque possibile procedere al rinnovo dell'incarico precedentemente conferito o a conferire incarichi di pari livello dirigenziale.

4 - Gli addebiti devono essere contestati in forma scritta al Dirigente che, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento dell'addebito, può chiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando sue controdeduzioni scritte oppure chiedendo un apposito incontro, nel quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale, da tenere entro i successivi 15 giorni. A conclusione della procedura il Sindaco adotterà i provvedimenti conseguenti.

5 - Al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione, è decurtata la retribuzione di risultato di una quota fino all'80%.

6 - I provvedimenti di cui ai precedenti commi sono adottati sentito il Comitato dei Garanti di cui al successivo articolo del Regolamento. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta, decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.

7 - Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anche a seguito di motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.

8 - Nel caso in cui, alla scadenza di un incarico dirigenziale, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione, non si intenda, anche in assenza

di una valutazione negativa, rinnovare l'incarico conferito al dirigente, può essere conferito allo stesso dirigente un altro incarico anche se di valore economico inferiore¹.

9 - Altre responsabilità a carico dei dirigenti sono previste da norme di legge cui si rinvia e fra queste:

- la mancata individuazione delle eccedenze di personale²;
- mancato avvio o la decadenza di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti³.

Art. 19 Comitato dei Garanti

1 - Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 22, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, è costituito con atto del Sindaco e dura in carica tre anni.

2 - Il Comitato è composto da un magistrato amministrativo anche in quiescenza, che lo presiede, e ne fanno parte un rappresentante eletto dai dirigenti in servizio presso l'Amministrazione e da un esperto scelto dal Sindaco con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.

3 - Il Comitato può essere istituito anche attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti.

CAPO II FUNZIONARI

Art. 20 Titolari delle Unità Operative

1 - I funzionari preposti alle Unità Operative hanno la responsabilità dell'organizzazione e gestione delle attività svolte dalla struttura cui sono assegnati e del relativo personale.

2 - Nell'ambito delle direttive emanate dal Dirigente e su delega dello stesso svolgono anche compiti di rilevanza esterna.

3 - I Funzionari collaborano con i Dirigenti per la predisposizione dei programmi annuali di attività, per la verifica dei carichi di lavoro, della produttività e dei risultati e per la valutazione dei dipendenti da loro coordinati o diretti.

Art. 21 Assegnazione e revoca della responsabilità delle Unità Operative

1 - Gli incarichi di responsabilità delle Unità Operative sono attribuiti dal Dirigente del Settore. La scelta per l'attribuzione degli incarichi deve tener conto di tutti coloro che possiedono i requisiti e delle esperienze lavorative maturate e delle competenze professionali possedute ed in particolare di

¹ Cfr. art. 9, comma 32, DL 78/2010, conv. L. 122/2010

² Cfr. art. 33, comma 1bis, D.Lgs. 165/2001

³ Cfr. art. 55 sexies, D.Lgs. 165/2001

quelle sviluppate all'interno dell'Ente e attestate dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

2 - Gli incarichi possono essere revocati a seguito di modifiche organizzative, in caso di inadempienze, omissioni, o mancata realizzazione dei programmi per cause imputabili al Funzionario, per sopravvenute ragioni di grave incompatibilità.

CAPO III AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 21 bis Competenze e responsabilità

1 - L'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative tende alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative.

2 - L'Area delle posizioni organizzative deve assicurare l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale e di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento di incarico, nonché in specifici atti di delega inter-organica da parte della dirigenza, che determinano l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante. In tal senso dunque la dirigenza può, in relazione al tipo di incarico, esercitare il potere di attribuire al personale dipendente addetto ai servizi di propria competenza titolari di posizioni organizzative:

- l'organizzazione del servizio e/o unità operative affidategli;
- il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi e/o progetti attribuitigli;
- la gestione delle risorse assegnate con il provvedimento di incarico;
- la capacità di rappresentanza all'esterno.

3 - Spettano in particolare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del Servizio o unità organizzativa di riferimento e delle risorse, competenze, deleghe e responsabilità che gli sono attribuite:

- a)l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- b)l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- c)l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi ed i progetti affidatigli, nei limiti stabiliti dal presente regolamento ed in conformità alle direttive impartite;
- d)la presidenza di commissioni per la selezione di personale temporaneo, fino alla categoria D, da assegnare al servizio di competenza;

e) le funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente, fatta salva la facoltà del dirigente stesso di attribuirle ad altri dipendenti non titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

f) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;

g) ogni altro compito assegnato dal dirigente.

4 - Rimangono di esclusiva competenza dirigenziale:

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

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

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

d) la valutazione del personale, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera i);

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

5 - Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli 12, lettera e), e 16, comma 3, del presente regolamento, il titolare di posizione organizzativa può, se delegato dal proprio dirigente, sostituirlo in caso di assenza per malattia o ferie.

6 - Al fine di un miglior coordinamento delle attività intersettoriali, in particolare per l'introduzione di innovazioni di carattere tecnologico, giuridico e/o organizzativo, o di semplificazione delle procedure, o di gestione di progetti complessi, sono convocate dal Segretario Generale, di norma ogni quattro mesi, apposite conferenze di coordinamento o di consultazione dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 21 ter **Regime orario**

1 - Gli orari di lavoro dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e consentire il buon andamento dei servizi comunali. Perciò il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto in 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.

2 - Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.

3 - La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate non essendo prevista la corresponsione di compensi per lavoro

straordinario. Poiché non è previsto straordinario, non si può dar luogo a recupero delle eventuali ore lavorate in eccesso rispetto all'orario minimo contrattuale.

Art. 21 quater
Le posizioni di alta specializzazione e/o professionalità

1 - Nell'ambito delle posizioni organizzative possono essere individuate posizioni caratterizzate dallo svolgimento di attività di alta professionalità e specializzazione mediante la valorizzazione di figure specialistiche di categoria "D", del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto, portatrici di competenze elevate e/o innovative o chiamate ad operare con l'assunzione di particolari responsabilità relativamente a problematiche complesse e di rilevante interesse per il conseguimento del programma del governo dell'Ente.

2 - Con atti organizzativi di diritto comune sono definite le modalità per l'individuazione delle relative competenze e responsabilità, i criteri utili alla quantificazioni dei valori delle retribuzioni di posizione e di risultato e i criteri per la valutazione dei risultati conseguiti.

3 - Gli incarichi per posizioni di alta specializzazione o professionalità possono essere attribuiti anche a personale esterno all'Ente, in possesso di adeguati requisiti giuridici e professionali, nonché di specifiche competenze, così come previsto e disciplinato al precedente art. 15.

4 - Alle figure di alta professionalità o specializzazione possono essere attribuiti anche alcuni dei compiti e dei poteri di esclusiva competenza dirigenziale individuati al 4° comma del precedente art. 21bis.

Art. 21 quinquies
Responsabile di Unità Organizzativa Autonoma

1 - La responsabilità di unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, a personale inquadrato nella categoria "D".

2 - Il responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze, anche di natura dirigenziale, previste nel decreto sindacale di nomina. Ad esso è automaticamente attribuita la titolarità di un'area di posizione organizzativa anche di alta professionalità o specializzazione.

3 - L'incarico di responsabile di unità organizzativa autonoma è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.

TITOLO V
DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art. 22
Dotazione organica e articolazione

1 - La dotazione organica è definita sulla base delle competenze del Comune e dei servizi gestiti direttamente ed è approvata dalla Giunta Comunale.

2 - Essa viene modificata ed adeguata alle esigenze dei servizi ove se ne presenti la necessità.

3 - La dotazione organica è composta dall'insieme dei posti suddivisi per qualifica funzionale ed è suddivisa fra personale dirigente e altro personale.

4 - Il numero dei posti è stabilito in base a criteri oggettivi e ispirati al contenimento della spesa per il personale dipendente.

Art. 23

Personale e mansioni

1 - Le mansioni e le responsabilità del personale sono stabiliti nei singoli profili professionali.

2 - In questi, con riferimento alla qualifica di collocazione, sono definite le caratteristiche delle prestazioni, la complessità delle attività, l'autonomia operativa ed il grado di responsabilità.

3 - Le mansioni sono individuate con riferimento alle aree di attività ed i compiti sono assegnati in base alla professionalità richiesta.

4 - Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della qualifica funzionale di inquadramento.

5 - Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, dal Dirigente del Settore al quale è assegnato, a mansioni proprie della qualifica funzionale immediatamente superiore nei soli casi previsti dalla legge. Il diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore matura qualora il periodo di attribuzione sia pari o superiore a 30 giorni continuativi e per tutta la sua durata.

Art. 24

Assegnazione e mobilità del personale

1 - Il dirigente competente in materia di personale provvede a:

a) assegnare il personale alle strutture organizzative dell'ente, nell'ambito delle scelte definite dagli strumenti di programmazione e sentiti i dirigenti interessati;

b) esprimere l'assenso alla mobilità del personale dipendente da e verso altri enti e disporre il trasferimento del personale medesimo fra strutture diverse all'interno dell'ente, previo parere favorevole dei dirigenti o dei responsabili di Unità Organizzativa Autonoma interessati.

TITOLO VI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 25

Conferenza dei Dirigenti

1. Al fine di conseguire la massima efficienza e produttività, sono promosse, con periodicità di norma mensile, Conferenze dei Dirigenti per programmare e coordinare gli interventi e le attività dell'Ente, al fine della realizzazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi, per condividere gli interventi di carattere organizzativo e le politiche per la gestione delle

risorse umane e finanziarie, per proporre, attuare e monitorare procedure di semplificazione e innovazione tecnologica.

2. La Conferenza di dirigenti può svolgere attività propositiva, consultiva, istruttoria, organizzativa ed attuativa nel rispetto delle competenze previste dalla normativa di legge e dallo Statuto per gli organi elettivi. Partecipa al processo di valutazione del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa. Coadiuvata il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. Svolge qualsiasi altra funzione o attività prevista dai regolamenti dell'Ente, Può svolgere compiti di collaborazione con il Consiglio Comunale e la Giunta.

3. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale ed è composta da tutti gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali dipendenti dal Comune. Ai suoi lavori può partecipare il Sindaco o un suo delegato.

4. Alla Conferenza dei Dirigenti possono essere invitati anche le posizioni organizzative e le figure di alta specializzazione o professionalità.

Art. 26 Conferenza di Settore

1 - Per valorizzare la collaborazione e la responsabilità del personale il Dirigente di Settore convoca, almeno due volte l'anno, la conferenza del personale assegnato al Settore.

2 - Nelle conferenze sono esaminati l'attività programmata, le modalità ed i tempi per la sua realizzazione, la verifica dei risultati, la qualità del lavoro svolto e l'aggiornamento professionale.

3 - Il personale formula proposte, osservazioni, integrazioni in ordine al programma di attività, alle procedure operative, alla distribuzione delle risorse ed alla dotazione di strumenti tecnologici.

Art. 27 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1 - L'applicazione delle norme previste dal D. Lgs. 9.4.2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'Amministrazione comunale, è attuata secondo il seguente schema organizzativo:

a) (Datore di lavoro) Il Datore di lavoro è individuato nei Dirigenti ai quali è stato assegnato personale dipendente. In tale situazione può trovarsi anche il Direttore Generale e il Segretario Generale per il personale loro assegnato e i Direttori di Istituzioni comunali. Il Datore di lavoro opera nell'ambito delle proprie competenze funzionali con compiti organizzativi e di predisposizione delle misure di sicurezza.

b) (Conferenza dei Datori di lavoro) La conferenza dei Datori di lavoro per la sicurezza è composta dai dirigenti comunali di cui sopra. Per gli aspetti della sicurezza comuni a più settori o gruppi di lavoratori, i datori di lavoro attivano la collaborazione e il coordinamento necessario nell'ambito della Conferenza. Ai fini di un maggior coordinamento e di una maggiore efficienza nell'attuazione delle misure di sicurezza i datori di lavoro approvano, in sede di Conferenza, le procedure per

l'attuazione delle misure da realizzare per prevenire i rischi comuni a tutti o a gruppi di lavoratori e possono delegare compiti e responsabilità loro proprie attribuendole ad altri datori di lavoro o preposti dell'Ente.

c) (Servizio di prevenzione e protezione) Per tutti i Settori o Istituzioni dell'Amministrazione comunale è istituito un unico Servizio di Prevenzione e di Protezione (SPP) il cui responsabile viene nominato dalla Conferenza dei Datori di lavoro. Possono esservi chiamati a farne parte anche persone esterne all'Amministrazione, in possesso di idonee conoscenze e competenze professionali

d) (Medico competente) Per tutti i Settori o Istituzioni dell'Amministrazione comunale è nominato, in sede di Conferenza dei Datori di lavoro, un unico Medico competente cui sono affidati i compiti di legge ai fini della sorveglianza sanitaria sui lavoratori.

e) (Altri obblighi del datore di lavoro) Tutti gli obblighi e compiti del "Datore di lavoro" fanno carico ad ogni singolo datore di lavoro che vi provvede, ove previsto, in sede di Conferenza dei Datori di lavoro o personalmente, tramite la propria organizzazione, o con delega ai funzionari a lui assegnati. Non sono delegabili, per Legge, la nomina del Responsabile del SPP e la valutazione dei rischi e la redazione e approvazione del relativo documento.

f) (Locali) Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici utilizzati per lo svolgimento delle attività dei vari servizi dell'Ente sono a carico dell'Amministrazione comunale che vi provvede mediante la propria organizzazione predisposta a tale scopo. Gli obblighi previsti dalla legge per tali interventi si intendono assolti da parte dei Datori di lavoro con la richiesta del loro adempimento al Sindaco e al Dirigente della struttura comunale competente.

g) (Risorse finanziarie) I Datori di lavoro, singolarmente o in sede di Conferenza, segnalano alla Giunta Comunale, in tempi utili per il loro recepimento totale o parziale nella previsione di Bilancio, le necessità finanziarie occorrenti per garantire l'attuazione delle misure opportune a garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza o per adempiere agli obblighi di legge in materia. Nel Piano esecutivo di gestione si dovranno evidenziare le suddette somme assegnate ai dirigenti Datori di lavoro in armonia alle loro proposte.

Art. 28

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1 - Al Dirigente competente per la gestione del personale, con il supporto dei propri Uffici, sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Quando trattasi di procedimenti a carico di Dirigenti le suddette funzioni sono assegnate al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Generale.

2 - I Dirigenti, il Direttore generale, il Segretario generale e i Direttori di Istituzioni comunali, per il personale loro assegnato, sono competenti ad irrogare le sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con

privazione della retribuzione fino a dieci giorni. A conclusione del procedimento disciplinare, copia di tutti gli atti relativi deve essere trasmessa all'Ufficio competente per la gestione del personale.

Art. 29
Accesso all'impiego, progressioni di carriera e mobilità

Abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 19/12/2019.

Art. 30
Formazione del personale

1 - Il Comune di Scandicci, anche avvalendosi del contributo delle Organizzazioni Sindacali, promuove iniziative idonee per favorire la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale di tutto il personale, anche organizzando direttamente incontri, corsi di preparazione, perfezionamento, conferenze e seminari.

Art. 31
Rapporti con le Rappresentanze Sindacali dei dipendenti

1 - L'Amministrazione garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle reciproche responsabilità, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e di servizi erogati alla collettività.

2 - Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, per le materie ivi previste e con riferimento alla legge sul pubblico impiego. La Giunta comunale è competente nella formulazione degli indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione dei contratti e degli accordi decentrati integrativi ed agli altri dirigenti per materia.

Art. 32
Mobilità interna

1 - Il personale può essere trasferito da un Settore all'altro con provvedimento del Direttore Generale o, se non nominato, del Dirigente competente per la gestione del personale, sentiti i Dirigenti interessati e, nell'ambito delle unità operative dello stesso Settore con atto del proprio Dirigente.

2 - Il provvedimento di mobilità deve essere assunto nel rispetto del profilo professionale posseduto, ricorrendo, se del caso, a corsi di qualificazione professionale, ed essere comunque motivato. E' comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 32 bis **Distacco attivo**

1 - Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, previo loro consenso quando tale distacco comporti apprezzabile modifica delle condizioni lavorative, presso altri enti pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati od ai programmi da realizzare, per un periodo massimo di un anno, eventualmente rinnovabile.

2 - Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Direttore Generale o, se non nominato, del Dirigente competente per la gestione del personale, previa intesa con il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente interessato e preventiva informazione dell'Assessore al Personale.

3 - Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni, costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.

4 - Al dipendente distaccato compete l'eventuale trattamento di trasferta, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

5 - Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridica ed economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 32 ter **Distacco passivo**

1 - L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati dal precedente articolo 32 bis, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico, economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2 - La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Direttore Generale o, se non nominato, del Dirigente competente per la gestione del personale, previa intesa con il Dirigente della struttura presso cui si richiede che detto personale venga assegnato e preventiva informazione dell'Assessore al Personale.

3 - Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni, costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.

4 - Il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo amministrativo di un anno, eventualmente rinnovabile.

5 - L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 32 quater
Temporaneo trasferimento di personale – Comando

1 - I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, o presso enti pubblici economici o società o associazioni partecipate da una Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e ne sopporti i conseguenti oneri economici complessivi.

2 - Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3 - Il comando è disposto dal dal Direttore Generale o, se non nominato, del Dirigente competente per la gestione del personale, previa intesa con il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente interessato e preventiva informazione dell'Assessore al Personale, qualora non ostino esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale, all'adozione del provvedimento.

4 - Le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi delle vigente normativa, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

5 - Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando passivo, di dipendenti di altra Amministrazione. I relativi oneri economici fanno carico, in tal caso, all'Amministrazione Comunale, che provvede ai relativi rimborsi in favore degli enti di appartenenza dei dipendenti comandati.

Art. 32 quinquies
Conservazione del posto per incarichi di lavoro

1 - Nel caso di conferimento a dipendenti di questa Amministrazione di incarichi di lavoro di natura dirigenziale, di alta professionalità o di rilevante contenuto professionale e/o responsabilità presso altre Pubbliche Amministrazioni o azienda o Istituzione o Ente partecipati dal Comune di Scandicci non riconducibili alla fattispecie normativa di cui al 2° comma dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000, può a richiesta essere riconosciuto il diritto alla conservazione del posto mediante la concessione di un'aspettativa per la durata del rapporto e comunque per un periodo non superiore a 5 anni. Al termine di tale periodo, l'Amministrazione dispone il reintegro del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

2 - Nel caso in cui sia la stessa Amministrazione a conferire incarichi di natura dirigenziale a propri dipendenti provenienti dai ruoli del personale non dirigente del Comune di Scandicci, gli stessi hanno diritto alla

conservazione del posto, mediante la concessione di un'aspettativa per tutta la durata di tale incarichi. Al termine di tale periodo, l'Amministrazione dispone il reintegro del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

3 - Il riconoscimento del diritto alla conservazione del posto di lavoro mediante la concessione di aspettativa è disposto con apposito atto del Dirigente competente per la gestione del personale, per i dipendenti di Cat. D, e dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, per i dipendenti inquadrati in qualifica dirigenziale. Per i casi di cui al 2° comma si provvede con lo stesso atto con il quale si conferisce l'incarico dirigenziale.

Art. 33

Polizia Municipale

1 - In armonia al disposto della Legge 7/3/1986 n. 65 e della Legge Regionale 3/4/2006 n. 12 del regolamento del Corpo, nell'ambito dello svolgimento delle attività di competenza del Corpo dei Vigili Urbani, il Comandante opera alle dirette dipendenze del Sindaco dal quale attua le direttive e verso il quale è responsabile dell'organizzazione del servizio, dell'addestramento, della disciplina e dell'impegno tecnico-operativo del personale appartenente al Corpo.

TITOLO VII

INCARICHI ESTERNI

Art. 34

Presupposti per l'affidamento di incarichi esterni

1 - Per obiettivi specifici e determinati, e per esigenze cui non è possibile fare fronte con il personale in servizio presso l'ente, il Dirigente può stabilire di conferire incarichi individuali, mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che abbiano le caratteristiche del contratto d'opera, ad esperti di particolare e comprovata competenza e specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti e sulla base di idonea motivazione:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

b) deve essere preliminarmente accertata la oggettiva impossibilità di utilizzazione di risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione, sia in termini di competenze che di mantenimento dell'equilibrio organizzativo;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria della spesa.

f) Il conferimento dell'incarico deve avvenire con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o per quelle previste nello specifico programma approvato dal Consiglio Comunale di cui al successivo art. 39.

2 - Per specializzazione universitaria si intende l'aver conseguito un diploma di laurea - vecchio ordinamento (durata corso 4-6 anni) oppure, diploma di laurea specialistica o laurea specialistica a ciclo unico - nuovo ordinamento.

3 - La specializzazione richiesta può essere non solo di origine universitaria e, secondo valutazione specifica del caso, possono essere richiesti ulteriori elementi comprovanti le caratteristiche della formazione e della specializzazione richiesta.

4 - Si può prescindere dal possesso della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5 - L'accertamento di cui alla lett. b del 1° comma viene fatto anche con riferimento ai documenti di programmazione sui fabbisogni di personale e al loro stato di attuazione.

6 - Non possono essere conferiti incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività generiche o che prevedono lo svolgimento di compiti esecutivi ovvero compiti di responsabilità e di rappresentanza propri del personale in rapporto di subordinazione con l'ente.

Art. 35

Selezione e conferimento incarichi esterni

1 - L'affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni, avviene a seguito di procedura di selezione degli aspiranti.

2 - L'ente, quando se ne ravvisa la necessità, predispone apposito avviso pubblico finalizzato a formare un elenco di soggetti professionali interessati e disponibili a prestare la loro opera in base a specifiche categorie di attività e specializzazioni.

3 - Per professionalità non comprese negli elenchi predisposti si dovrà procedere con specifico avviso pubblico. La selezione si attua mediante pubblicazione di un avviso pubblico, sul sito web e all'Albo Pretorio dell'ente. L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo minimo non inferiore a n. 10 giorni.

4 - L'avviso di selezione deve indicare:

- i requisiti minimi le competenze, professionalità ed esperienze richiesti;
- le modalità di presentazione della domanda;
- i criteri e/o le modalità di valutazione e/o comparazione degli aspiranti: tenendo conto della coerenza tra titoli e professionalità richieste e possedute dai candidati e con riferimento ad eventuali prove, al colloquio ed alla valutazione di titoli e di curriculum;
- la previsione di eventuali prove di selezione e comunque la previsione di un colloquio da svolgere con il Dirigente competente. Il Dirigente competente valuta in merito all'opportunità di costituire eventuale

apposita Commissione composta da Dirigente competente e da esperti o suoi collaboratori. Alla prova selettiva e/o colloquio possono essere ammessi anche solo una parte dei candidati sulla base di quanto dichiarato nel curriculum.

5 - Il Dirigente competente e/o la Commissione di valutazione, redigono l'elenco dei candidati ritenuti idonei e li ordina per merito in base ai punteggi attribuiti.

6 - Per quanto attiene ai soli incarichi conferiti ai fini della erogazione di servizi per la formazione (post età dell'obbligo, formazione superiore, per la formazione in servizio e la formazione continua ecc.), considerato che l'ente dispone di un'agenzia formativa (CRED – Centro Risorse Educative e Didattiche) riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione e accreditata presso la Regione Toscana e la Provincia di Firenze, il Dirigente della suddetta Agenzia può ricorrere all'elenco dei professionisti dell'Agenzia stessa, ovvero a nominativi forniti dalle scuole, dall'università o da albi professionali. In questo caso la selezione e la comparazione è effettuata, secondo la procedura stabilita dal Sistema di Qualità del CRED. Tale procedura prevede di analizzare la coerenza fra le specifiche necessità dell'ente e la documentazione acquisita inerente il professionista, ivi compreso il curriculum. Al termine della suddetta analisi il Dirigente valuta se sia necessario procedere ad un approfondimento della valutazione attraverso un colloquio.

Art. 36

Contenuto del contratto di incarico

1 - Per tutti gli incarichi esterni a qualsiasi titolo conferiti è necessaria la sottoscrizione tra le parti di apposito contratto.

2 - Il contratto, oltre agli elementi essenziali previsti dalle norme, deve contenere:

- oggetto dell'incarico;
- forma giuridica dell'incarico;
- risultato/i da conseguire e modalità di verifica;
- decorrenza e durata, da correlare agli obiettivi prefissati;
- le modalità di espletamento dell'incarico e le modalità di collegamento funzionale dell'incaricato con le strutture burocratiche dell'ente;
- gli obblighi di riservatezza a carico dell'incaricato;
- i compensi da corrispondere ed i termini per il loro pagamento;
- le penalità in caso di inadempienza, le cause e le formalità per eventuale anticipata risoluzione del contratto.

3 - I compensi per gli incarichi esterni sono proporzionati all'attività da svolgere ed all'utilità che ne consegue all'ente. I corrispettivi delle prestazioni sono stabiliti in funzione della quantità e qualità dell'attività oggetto dell'incarico, della eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi o strumenti propri, facendo riferimento ai valori di mercato e/o a compensi corrisposti dall'ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto dell'incarico, tenuto conto degli oneri previdenziali ed assicurativi a carico dell'ente.

Art. 37

Pubblicazione

1 - Gli incarichi di collaborazione, ivi inclusi quelli relativi a incarichi di studio, ricerca e consulenza, sono obbligatoriamente soggetti alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

2 - La pubblicazione deve contenere il provvedimento del dirigente che conferisce l'incarico, il nominativo del soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico, l'ammontare del compenso che sarà erogato al soggetto incaricato.

3 - I dati ed i documenti sono pubblicati e disponibili per la consultazione sul sito web dell'ente per tutta la durata dell'incarico e comunque per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato e fino a quando non sia stata completata l'erogazione dei compensi dovuti.

4 - Gli incarichi di consulenza sono efficaci con la pubblicazione sul sito web dell'ente di: nominativo del consulente, oggetto dell'incarico e ammontare del compenso erogato previsto. Nei contratti stipulati per l'affidamento di incarichi di collaborazione, ivi inclusi quelli relativi a incarichi di studio, ricerca e consulenza, le parti contraenti danno apposita menzione della data di pubblicazione sul sito web dell'ente.

Art. 38

Limiti di spesa

1 - L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, ivi inclusi quelli relativi a incarichi di studio, ricerca e consulenza, è effettuato nei limiti delle previsioni di spesa contenuti nel Bilancio di previsione dell'ente.

Art. 39

Programma degli incarichi di collaborazione autonoma

1 - Gli incarichi di collaborazione autonoma, di cui al presente titolo, sono affidati con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o alle attività previste nel Programma annuale approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2010.

2 - La proposta di Programma annuale è predisposta dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale con riferimento:

- alle segnalazioni dei Dirigenti dei Settori comunali;
- ai programmi operativi e agli obiettivi dell'Ente;
- alle compatibilità di Bilancio;

per essere approvata all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

3 - Nel Programma vengono indicati, per ciascun Settore comunale, o Programma della Relazione Previsionale e Programmatica, il contenuto e/o l'oggetto degli incarichi che si intendono affidare nell'anno di riferimento, gli importi complessivi degli affidamenti e i riferimenti al Bilancio di previsione.

Art. 40
Incarichi di studio, ricerca e consulenze

- 1 - Per incarichi di studio, ricerca e consulenza si intende:
- studio, ogni attività di studio e soluzione di questioni nell'interesse dell'ente;
 - ricerca, ogni attività speculativa collegata direttamente alla preventiva definizione di un programma da parte dell'ente;
 - consulenza, la resa di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio su specifiche questioni da parte di esperti (ad es.: consulenze legali, studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi ecc.).

Art. 41
Altri adempimenti

- 1 - Gli atti di spesa relativi agli incarichi di collaborazione autonoma di importo superiore ai 5.000 euro devono essere trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
- 2 - Per tutti gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, di qualsiasi importo, si deve ottenere il preventivo parere del Collegio dei Revisori.

Art. 42
Esclusioni

- 1 - Restano esclusi dalle disposizioni di cui al presente Titolo VII:
- a) incarichi conferiti per patrocinio e per la difesa in giudizio dell'ente;
 - b) incarichi conferiti nell'ambito della normativa di cui al Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - D. Lgs. 163 del 12/04/2006, incluse le attività di progettazione di lavori pubblici;
 - c) incarichi conferiti per la costituzione di organismi di controllo interno, organismi di valutazione, commissioni comunali, previsti da legge o regolamenti e commissioni di concorso e di gara.
- 2 - E' possibile procedere al conferimento di incarichi esterni, senza esperimento della procedura di selezione di cui al precedente art. 35 nei seguenti casi:
- quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la procedura di cui all'art. 35;
 - quando il costo complessivo dell'incarico è inferiore a €uro 3.000,00 compresi i contributi previdenziali assicurativi, Irap ed ogni eventuale altro oneri posto a carico dell'ente;
 - quando gli incarichi sono conferiti per la partecipazione a Commissioni e/o Comitati, per i quali, di norma sono previsti compensi sotto forma di gettoni di presenza e/o il rimborso di spese documentate;
 - quando gli incarichi sono affidati ad esperti e/o a docenti per la tenuta di singole conferenze e/o seminari.

TITOLO VIII
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI, VALUTAZIONE, PERFORMANCE E
TRASPARENZA
CAPO I
CONTROLLI INTERNI

Art. 43
Sistema dei controlli interni

1- Il sistema dei controlli interni è ordinato secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e si articola in Controllo Strategico, Controllo di regolarità e legittimità amministrativa, Controllo di regolarità contabile, Controllo di Gestione e Controllo e valutazione delle prestazioni del personale dirigente:

a) Controllo strategico: ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel programma di mandato del Sindaco, nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico (ove sia redatto), nella relazione previsionale e programmatica, e negli altri atti di indirizzo politico-strategico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale, dell'efficacia delle politiche messe in opera anche grazie al supporto istruttorio dell'Organismo deputato alla valutazione della performance e tramite altri strumenti idonei al rilievo e alla valutazione dell'efficacia delle politiche e al loro grado di soddisfazione presso gli utenti.

b) Controllo di regolarità e legittimità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. E' effettuato dai dirigenti responsabili dei servizi, che possono avvalersi anche dell'assistenza tecnica del Segretario Generale. La Giunta, per atti di rilevante importanza, può richiedere al Segretario Generale l'apposizione di un visto di regolarità e legittimità amministrativa.

c) Controllo di regolarità contabile: è di competenza del responsabile del Servizio finanziario ed è disciplinato nel regolamento comunale di contabilità. E' finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del Servizio finanziario.

d) Controllo di gestione: ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese, ricercando l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati. Si avvale degli strumenti di reporting e dei risultati della contabilità analitica ed economica, se esistente. E' disciplinato dal Regolamento comunale di contabilità.

e) Controllo e valutazione delle prestazioni del personale dirigente attraverso apposito Organismo deputato alla valutazione della performance, così come previsto dai successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 44 Organismo di Valutazione

1 - All'Organismo di Valutazione (OdV) sono affidati, ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale e con riferimento al comma 4 dell'art. 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, i compiti e le funzioni di seguito elencati:

- a) partecipare alla elaborazione e definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance e della metodologia operativa e delle procedure per l'erogazione dei premi ai dirigenti, alle posizioni organizzative e ai dipendenti;
- b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sul funzionamento dello stesso;
- c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) redigere la relazione sulla performance di cui al successivo art. 50 e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- e) vigilare sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione e sull'utilizzo dei premi relativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) proporre al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- g) assicurare il supporto all'Amministrazione nel suo complesso al fine di una corretta ed adeguata applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente;
- h) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

2 - Ulteriori compiti possono essere affidati in sede di sua istituzione e successivamente con deliberazione della Giunta Comunale.

3 - L'Organismo di Valutazione è composto da tre membri di cui almeno due esterni all'ente di elevata professionalità, esperienza e conoscenza con riferimento all'organizzazione e della gestione del personale, con particolare riferimento agli enti locali, alle metodologie valutative della performance e delle politiche, alla pianificazione e al controllo di gestione, al management. Può farne parte anche il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, e può essere costituito anche in forma associata con altre amministrazioni locali.

4 - I componenti dell'OdV sono nominati dal Sindaco previo procedura selettiva comparativa e durano in carica non oltre il suo mandato elettorale.

5 - L'OdV può avvalersi, per lo svolgimento delle proprie attività, di una struttura tecnica di supporto individuata nell'Ufficio Controllo di Gestione.

6 - L'Amministrazione comunale è dotata di un Nucleo di Valutazione il cui rinnovo è stato deliberato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 195 del 27/10/2009 e fino a sua naturale scadenza svolge le funzioni già ad esso attribuite⁴ oltre a quelle di cui al 1° comma del presente articolo.

⁴ Al Nucleo di valutazione sono stati attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

CAPO II
DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 45
Principi generali

1 - Il presente Capo costituisce attuazione delle disposizioni contenute negli articoli 16 e 31 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 comma 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1, del medesimo Decreto legislativo.

2 - La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

3 - Ai fini di cui al comma precedente il Sindaco viene annualmente informato con apposita relazione sulla performance di cui al successivo art. 50.

Art. 46
Ciclo della performance

1 - Gli atti della programmazione, compresi quelli relativi alla valutazione, costituiscono il ciclo della performance dell'Ente.

2 - Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (Piano della Performance);
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

a) Definizione e applicazione dei sistemi e meccanismi di valutazione dell'attività dei Dirigenti e dei risultati della loro gestione con riferimento agli obiettivi assegnati;

b) Attività di supporto e collaborazione con l'Amministrazione Comunale e/o con la Direzione Generale dell'Ente per:

- Valutazione e graduazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 CCNL del 31.03.99;

- Conferimento degli incarichi e valutazione delle posizioni organizzative (art. 8 CCNL 31.03.99);

- Verifica della metodologia utilizzata per l'istituzione delle posizioni di responsabilità e l'attribuzione dell'importo dell'indennità;

- Predisposizione e sviluppo dei sistemi relativi alla valutazione permanente dei risultati dell'attività svolta dagli Uffici e dai Servizi e dal personale dipendente;

- Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi facente parte del Piano Esecutivo di Gestione;

- Validazione delle valutazioni espresse dal Comitato Ristretto in ordine alla pesatura degli obiettivi assegnati e al grado di raggiungimento degli stessi relativamente al report del Piano Dettagliato degli Obiettivi finale di ogni anno;

- Valutazione preventiva e a consuntivo dei progetti finalizzati di cui al contratto decentrato integrativo dell'Ente del 15.12.2000;

- Verifica sull'ordinamento dei processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività dell'ente o sul raggiungimento di specifici obiettivi;

- Valutazione o impostazione della metodologia di valutazione, ove richieste, e dell'efficacia di politiche o progetti predisposti e/o realizzati dall'Amministrazione Comunale;

c) Espressione di pareri, ove richiesti, in merito alla predisposizione ed attivazione della contrattazione decentrata integrativa e alle altre materie inerenti l'organizzazione della struttura comunale, la valutazione dei dipendenti ed i sistemi premianti e/o incentivanti.

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

3 - La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata unitamente al Bilancio di previsione annuale e pluriennale; il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) integrato con il documento degli Obiettivi strategici dei Dirigenti, costituiscono il Piano della performance dell'Ente.

4 - La Relazione Previsionale e Programmatica rappresenta il documento di programmazione della performance strategica annuale e triennale degli obiettivi e delle strategie del programma di mandato del Sindaco.

5 - Il PEG, il PDO ed il documento degli Obiettivi strategici dei Dirigenti, rappresentano i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici dell'Ente. Essi sono approvati, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione. Il PDO è parte integrante e sostanziale del PEG.

6 - Gli obiettivi programmati sono definiti secondo i seguenti caratteri:

- a) devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b) devono essere specifici e misurabili;
- c) devono essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) devono essere riferibili ad un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);
- e) devono essere commisurati a eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti e da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) devono essere confrontabili nel tempo;
- g) devono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione.

7 - Con periodicità quadrimestrale viene redatto, a cura del Controllo di Gestione e con la collaborazione dei Dirigenti di Settore e dei responsabili delle Unità organizzative autonome, il report sull'attività svolta e sullo stato di attuazione delle performance programmate, anche al fine di proporre la riprogrammazione degli obiettivi assegnati. Il Report è trasmesso al Sindaco, al Direttore Generale e all'Organismo di Valutazione

8 - Ai fini della trasparenza i documenti di programmazione e di rendicontazione delle performance sono pubblicati sul sito istituzionale a cura del Controllo di Gestione in applicazione del principio di massima trasparenza di ogni fase del ciclo della performance, unitamente alla relazione di cui al successivo art. 50.

Art. 47

Qualità dei servizi pubblici

1 - Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. n. 150/2009, l'Ente adotta, anche a seguito degli atti di indirizzo e coordinamento specificatamente previsti, per i servizi erogati direttamente o indirettamente dagli enti locali, dal 2° comma dell'art. 11 del D. Lgs. 30/7/1999, n. 286, un sistema di rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, da disciplinare con apposito provvedimento annuale del Direttore Generale.

Art. 48

Sistema di valutazione della performance

- 1 - Il sistema di valutazione della performance ha per oggetto:
- a) valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ("performance di ente");
 - b) valutazione della performance con riferimento alle unità operative e organizzative in cui si articola l'ente ("performance organizzativa");
 - c) valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").
- 2 - La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, allo sviluppo organizzativo e professionale ed al miglioramento del servizio.
- 3 - La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui ai successivi artt. 51 e 52.
- 4 - La metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi ai dirigenti, alle posizioni organizzative e ai dipendenti sono approvate dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale;
- 5 - Nelle more dell'approvazione dell'intesa di cui all'art. 13, comma 2, del D.Lgs. n° 150/2009, la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso è svolta dall'Organismo di Valutazione della performance di cui al precedente art. 44.

Art. 49

Fasi e tempi della valutazione

- 1 - Le fasi della valutazione si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 46, come segue:
- a) definizione degli obiettivi e delle attività nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - b) graduazione degli obiettivi ai fini della determinazione delle risorse, con riferimento alla loro strategicità, contenuto e tipologia;
 - c) rendicontazione della gestione per stati di avanzamento;
 - d) valutazione a seguito del report finale, da rendere entro il mese di marzo successivo all'anno oggetto della valutazione.
- 2 - I compensi destinati a premiare la performance possono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

Art. 50

Relazione sulla performance e rendicontazione

1 - La Relazione sulla performance costituisce lo strumento di misurazione, valutazione e trasparenza dei risultati dell'Ente, dei Settori e delle Unità operative autonome. Essa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2 - La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, redatta dall'Organismo di Valutazione di cui all'art. 44, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

Art. 51

Valutazione dei Dirigenti

1 - La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, il conseguimento di specifici obiettivi individuali, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2 - La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3 - La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta dell'OdV.

4 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire il personale dirigenziale in tre fasce di merito. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata la prevalenza delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo destinato alla performance individuale proporzionalmente maggiore rispetto alle restanti fasce. La distribuzione delle risorse economiche tra le fasce di merito sarà stabilita col provvedimento di cui all'art. 48, comma 4.

5 - La distribuzione del personale dirigenziale in fasce di merito si effettua qualora vi siano almeno sei dirigenti in servizio effettivo nell'ente, ad esclusione dei dirigenti eventualmente in comando o assegnazione funzionale presso altri soggetti pubblici.

6 - La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Direttore Generale e al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco che si può avvalere dell'OdV se costituito solo da membri esterni.

Art. 52

Valutazione del personale

1 - La valutazione del personale riguarda l'apporto individuale al lavoro di gruppo, il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali,

nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2 - La valutazione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte specializzazioni o professionalità è collegata agli indicatori di performance relativi alla struttura diretta, a specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura di riferimento, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

3 - Per la valutazione di cui al comma 1 è responsabile il dirigente della struttura organizzativa nella quale il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

4 - Le posizioni organizzative collaborano con il dirigente alla valutazione dei loro collaboratori ed a loro volta sono valutate secondo i criteri di cui al successivo comma 6.

5 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire equamente il personale in quattro fasce di merito. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata la prevalenza delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo destinato alla performance individuale proporzionalmente e significativamente maggiore rispetto alle restanti fasce. La contrattazione decentrata stabilisce l'ammontare delle risorse destinate a tale istituto, mentre la distribuzione delle risorse economiche tra le fasce di merito sarà stabilita col provvedimento di cui all'art. 48, comma 4, nel rispetto dei vincoli sopra elencati.

6 - Per le valutazioni di cui al comma 2 (Posizioni organizzative e di alta specializzazione o professionalità) provvede il Dirigente di riferimento che predisponde una proposta di valutazione per quanto attiene gli aspetti legati alla qualità e alla professionalità della prestazione individuale, mentre per la parte relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati è il Direttore Generale che, affiancato dal Dirigente di riferimento e da un Dirigente terzo, provvede a seguito di colloqui individuali e sulla base dei risultati predisposti dal Controllo di gestione, a formulare una proposta di valutazione. I risultati complessivi sono definiti e approvati dalla Conferenza dei Dirigenti e validati dall'Organismo di Valutazione.

7 - La valutazione di cui ai commi precedenti può rilevare ai fini delle incentivazioni di carriera e dello sviluppo professionale.

Art. 53

Pubblicità e ricorsi

1 - La metodologia operativa e la procedura per l'erogazione dei premi, di cui al precedente art 48, comma 4, definiscono anche le modalità relative alla pubblicità dei risultati inerenti le procedure valutative e le selezioni basate sui risultati della valutazione della performance individuale.

2 - I ricorsi, o le richieste di revisione, avverso ai risultati delle procedure valutative o delle elezioni basate sui risultati della valutazione della

performance individuale, sono di norma presentati all'Organismo di Valutazione, entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o comunicazione agli interessati, tramite l'Ufficio competente per la gestione del personale.

3 - Entro i successivi 30 giorni dalla scadenza di cui sopra, l'Organismo di Valutazione, acquisiti gli atti e la documentazione relativa, sentiti, se necessario, i ricorrenti e i soggetti della valutazione, si pronuncia sui ricorsi presentati.

CAPO III TRASPARENZA

Art. 54 **Principi generali e modalità di attuazione**

1 - Il Comune di Scandicci adegua la propria attività alla massima trasparenza, sia in ordine alla diffusione di notizie ed informazioni di pubblico interesse sull'attività dei propri Organi, che relativamente all'offerta all'utenza ed ai gruppi sociali, Enti ed altre Amministrazioni, di ogni forma di conoscenza degli atti e delle attività dell'Ente, ai quali è fornito accesso secondo le modalità e nell'ampiezza individuati nel regolamento comunale sull'accesso.

2 - La trasparenza, intesa come accessibilità totale, si realizza con la disponibilità sui siti istituzionali dell'Ente di atti e documenti amministrativi, e di ogni altra informazione, volti a garantire la conoscenza generalizzata degli aspetti dell'organizzazione, degli andamenti gestionali, dell'attività di misurazione e valutazione, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto del principio di buon andamento e imparzialità. Con le pubblicazioni effettuate in altre autonome sezioni del sito web dell'Ente si assolvono altri oneri di pubblicità ed informazione previsti da normative di settore quali ad esempio quelli per gli incarichi esterni di collaborazione, per le procedure concorsuali, per le gare e gli appalti, per le società partecipate, ecc.

3 - Alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione si provvede, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.6.2009 n. 69, mediante l'Albo on line (AOL), organizzato per tipologia di atti e documenti, e collocato in evidenza nel sito web dell'Ente, in apposita sezione separata e di diretto accesso dalla homepage.

4 - In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, ed in particolare del D.Lgs. 165/2001, della L. 69/2009 e del D.Lgs. 150/2009, è istituita sul sito web dell'Ente una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", all'interno della quale sono resi pubblici, e mantenuti aggiornati, quanto meno i dati relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, coi rispettivi incarichi, al ciclo della performance ed ai relativi risultati e valutazioni.

5 - La Giunta adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, o comunque contestualmente al Piano della Performance, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i suoi aggiornamenti annuali. Il Piano viene pubblicato nella sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito web dell'Ente e contiene le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione

della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità, e la definizione dei ruoli di responsabilità per la sua attuazione.

TITOLO IX
DISCIPLINA PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 55
Oggetto

1 Il presente Titolo disciplina le modalità di selezione, accesso e di assunzione all'impiego presso il Comune di Scandicci. La presente disciplina integra le disposizioni di legge applicabili in materia ed i contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto cui si fa rinvio, per quanto non espressamente disciplinato.

Art. 56
Modalità di accesso all'impiego

1 L'accesso ai vari profili professionali, nel limite dei posti determinati dalla programmazione del fabbisogno di personale, avviene con le seguenti modalità, così come specificate nello stesso atto di programmazione:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo ai sensi dell'art. 15, L. n. 241/90 e s.m.i.;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo (cat. "A" e "B1" del C.C.N.L. 31/3/1999) fatti salvi eventuali altri requisiti specifici;
- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01;
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- h) procedure selettive per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
- i) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti, nel rispetto della normativa vigente e del successivo art. 83;
- j) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

2 Le procedure concorsuali/selettive vengono di norma espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale che si riserva comunque la facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare a soggetti, pubblici o privati, l'espletamento parziale e/o totale delle stesse.

CAPO II
IL CONCORSO PUBBLICO E LE PROCEDURE CONCORSUALI

SEZIONE I
II CONCORSO PUBBLICO

Art. 57
Il concorso pubblico

1 Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli ed esami;
- c) per titoli,

2 I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico o pratico-attitudinale, e/o in una prova orale.

3 I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, o pratico-attitudinale e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione dei titoli indicati nel bando di concorso.

4 Sia nei concorsi per esami che in quelli per titoli ed esami, per esigenze di carattere organizzativo i singoli bandi di selezione possono prevedere che le prove siano precedute da prove di preselezione dei candidati.

5 Nei concorsi pubblici per titoli ed esami i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nel bando, secondo i criteri di cui al successivo art. 71. Tali criteri sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.

6 Con l'atto di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale viene indicato, in riferimento ad ogni procedura concorsuale, se possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:

- a) dalla normativa a favore delle categorie protette ai sensi della L. 68/99;
- b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
- c) dalla normativa in favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale;
- d) da eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

7 L'atto di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale indica inoltre per quali posti, che verranno coperti mediante concorso pubblico, e in che percentuale sarà prevista una riserva, comunque non superiore al 50%, destinata al personale interno che sia comunque in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Sono esclusi da detta riserva i dipendenti oggetto di procedimento disciplinare concluso con una sanzione superiore al rimprovero scritto nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del bando. I termini decorrono dalla data di adozione del provvedimento disciplinare definitivo. L'atto di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale può altresì indicare, in base alle vigenti disposizioni normative, se e quali procedimenti concorsuali riservare al personale interno dell'ente.

8 Possono inoltre essere previsti concorsi pubblici con riserva di posti ai sensi dell'art. 35, comma 3- bis, lettera a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e successive modifiche ed integrazioni.

9 Le riserve nel loro complesso non possono comunque superare la metà dei posti messi a selezione.

10 Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nel bando di concorso.

11 Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 58

Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento di selezione del personale, salvo eventuali diverse indicazioni nelle specifiche procedure selettive, è costituito dalle seguenti fasi:

- approvazione del bando e pubblicazione;
- presentazione delle domande di ammissione;
- nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- redazione dell'elenco delle domande pervenute da parte del responsabile della struttura preposta al personale;
- formale consegna delle domande al Presidente della Commissione esaminatrice;
- verifica della rispondenza formale delle domande rispetto a quanto stabilito nel bando da parte della commissione ed eventuale richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione, secondo la tempistica e con le modalità previste nel bando. Di norma, in caso di numero elevato di candidati valutato dalla Commissione, può essere disposta l'ammissione provvisoria di tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione, con la riserva di accertarne la regolarità in una fase successiva; tale clausola può anche essere inserita direttamente nel bando di concorso;
- preparazione ed espletamento della prova preselettiva e/o della/e prova/ e scritta/e;
- valutazione dei titoli, ove previsti, per i soli candidati presenti alle prove scritte;
- correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e della valutazione riportata nei titoli;
- espletamento della prova orale, ove prevista;
- formazione della graduatoria da parte della commissione ed invio della stessa alla struttura preposta alla gestione del personale;
- produzione, da parte dei candidati, di eventuali documentazioni attestanti il possesso di titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione;
- approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
- pubblicazione della graduatoria all'Albo on line del Comune e sull'apposita sezione del sito internet;

- verifica della rispondenza di quanto autodichiarato dai candidati, nei termini e con le modalità previste da apposito atto organizzativo o nei singoli bandi di concorso.

2 E' comunque sempre fatta salva la facoltà, in capo alla Commissione, di prevedere una diversa articolazione della fasi come sopra indicate, sempre nel rispetto della normativa vigente, in funzione di eventuali specifiche peculiarità delle procedure concorsuali.

Art. 59 **Requisiti di accesso**

1. Per l'ammissione alle procedure concorsuali è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali e speciali:

a) cittadinanza italiana.

Tale requisito non è richiesto per:

- i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno nella Unione Europea per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

b) età non inferiore agli anni 18 (compiuti alla data di scadenza del bando).

b bis) per il personale della Polizia Locale, età non superiore a 40 anni (compiuti alla data di scadenza del bando).

c) godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari tale requisito dovrà essere posseduto nel paese di appartenenza;

d) assenze di condanne penali, interdizione o altre misure che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi della vigente normativa;

e) non essere stati destituiti, o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati per motivi disciplinari;

f) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del posto da ricoprire, da accertarsi all'atto dell'assunzione in servizio.

g) essere in regola con l'adempimento degli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);

h) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto ed eventuali ulteriori titoli richiesti per particolari profili professionali messi a concorso.

2 I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, risultano essere i seguenti:

Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali dottorati di

ricerca, l'esperienza professionale, specializzazioni post laurea, iscrizioni ad albi e/o altri titoli.

Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni ad albi, ecc.

Categoria B1 Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire (ad es. patente di guida, certificato HACCP, ecc.). Per la posizione iniziale di accesso alla categoria B3 il possono essere richiesti, oltre ai requisiti previsti per la categoria B1, specifici attestati professionali, specificati nel bando, correlati alla professionalità da acquisire.

Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

3. I candidati cittadini degli Stati membri della Unione Europea e di Paesi non appartenenti alla Unione Europea devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Inoltre gli stessi, ai sensi dell' art. 38 del D. Lgs. 165/01 non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale

4 Per quanto concerne il titolo di studio, i cittadini dell'Unione Europea, nonché i cittadini extracomunitari di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001, in possesso di titolo di studio estero, sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva, in attesa del provvedimento che riconosca l'equivalenza del proprio titolo di studio a uno di quelli richiesti dal bando; detta equivalenza dovrà essere posseduta al momento dell'eventuale assunzione.

I possessori di un titolo di studio straniero, che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dello stesso a uno dei titoli richiesti dal bando, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in grado di allegare detta documentazione, sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

5. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 60

Bando di Concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane che ne approva il bando conformemente alle

disposizioni contenute nel presente Regolamento. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

2. La gestione della procedura concorsuale è assegnata al dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle Risorse Umane cui spetta anche la nomina della Commissione esaminatrice. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i candidati, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando, di riaprirne i termini una volta scaduti o di revocare il concorso bandito. E' altresì facoltà dell'Amministrazione di aumentare o diminuire il numero dei posti a concorso, prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte. Le eventuali modifiche ed integrazioni del bando devono essere rese note con le stesse modalità previste per la sua pubblicazione

4. Il bando di concorso, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e contiene:

- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria giuridica/economica;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- i termini e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- l'indicazione eventuale della percentuale dei posti riservati per determinate categorie di candidati;
- i requisiti generali e speciali che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e, successivamente, al pubblico impiego, ivi compresi specifici titoli di accesso;
- l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza dei candidati a parità di punteggio;
- i tempi e le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- l'indicazione delle materie oggetto delle prove di esame con la precisazione del numero e del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale), delimitandone i contenuti in modo da consentire al concorrente un'adeguata preparazione;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove scritte, pratiche e orali nonché indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli;
- gli eventuali titoli valutabili qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- specificazione dell'applicabilità o meno al concorso delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- esplicito richiamo alle normative che garantiscono parità di trattamento ed opportunità per l'accesso al lavoro per i generi femminile e maschile.

- l'informazione, ai sensi della normativa vigente, sulle finalità e modalità di utilizzo dei dati personali forniti nella domanda;
 - il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/92 che prevedono speciali 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;
 - le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
 - la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
5. Del bando di concorso viene di norma data pubblicità con le seguenti modalità:
- affissione all'Albo On line del Comune;
 - pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet del Comune;
 - pubblicazione sull'apposita serie speciale della Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
 - pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.
 - eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

Art. 61

Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione al concorso è redatta su carta libera secondo lo schema o il fac-simile allegato al bando di concorso seguendo le indicazioni e rispettando le prescrizioni ivi contenute. Le domande, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Amministrazione comunale all'indirizzo indicato nel bando di concorso ovvero mediante l'utilizzo di mezzi telematici o tramite altri mezzi previsti dal bando e dalle vigenti disposizioni entro il termine fissato nel bando stesso.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale o, nel caso di presentazione diretta della domanda, dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio comunale ricevente. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda può essere altresì trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata – PEC di cui il candidato è titolare.

3. Il Comune si riserva la facoltà di prevedere che i singoli bandi di concorso stabiliscano che la presentazione delle domande possa anche avvenire esclusivamente on-line, ricorrendo a strumenti appositamente predisposti, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 35 e 36 del D. Lgs. 165/2001. Per le domande di partecipazione acquisite tramite piattaforme informatizzate od on-line fa fede la data di acquisizione della domanda certificata dai sistemi di acquisizione delle candidature.

4. La domanda di partecipazione deve essere debitamente sottoscritta dall'aspirante candidato. La firma in calce alla domanda non è richiesta in caso di presentazione delle domande on-line.

5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché l'eventuale possesso dei requisiti per l'accesso alle riserve che siano previste nel bando. Deve essere altresì dichiarato il possesso di eventuali titoli di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge. La mancata indicazione nella domanda dei titoli di precedenza o preferenza comporta l'automatica esclusione dei candidati dai relativi benefici.

Nella domanda deve essere inoltre indicato se il candidato:

- ha diritto ai benefici previsti dagli articoli 3 e 20 della Legge n° 104/1992 (ausili necessari e/o tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap);
- richiede l'esonero dalla prova preselettiva (solo per i candidati con invalidità uguale o superiore all'80% e/o per i candidati in possesso dei requisiti di cui al seguente art. 68).

In tali casi dovrà essere allagata alla domanda la documentazione comprovante

6. Tutti i documenti da allegare alla domanda di partecipazione al concorso sono stabiliti nel bando di selezione.

7. Il termine per la presentazione della domanda stabilito nel bando di selezione è perentorio. Fatto salvo il caso di domande da presentarsi esclusivamente in modalità on-line, nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione della domanda coincida con giorno festivo o con un giorno di sciopero degli Uffici comunali e/o postali, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Si considerano prodotte in tempo utile le domande pervenute oltre la scadenza purché spedite entro il termine previsto e pervenute entro i 7 giorni successivi dalla data di scadenza.

Ove sia prevista la presentazione delle domande esclusivamente on-line, ricorrendo a strumenti appositamente predisposti, in caso di eventuali avarie o malfunzionamenti temporanei di acquisizione delle domande, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di eventuale mancata operatività del sistema.

8 I motivi di non ammissibilità delle domande e le modalità di regolarizzazione e/o integrazione della domanda di partecipazione sono dettagliatamente indicate nei singoli bandi di concorso tenuto comunque conto del fatto che non sono regolarizzabili la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nel bando.

9 Le domande consegnate o spedite dopo la scadenza del termine stabilito sono dichiarate inammissibili.

10 Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di

falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste all'art. 76 del succitato D.P.R. n. 445/2000.

SEZIONE II
LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 62
Commissione esaminatrice

1 La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle Risorse Umane ed è di norma composta dal un presidente e due membri scelti tra gli esperti di cui al secondo comma.

2 Per i concorsi a posti di Dirigente la commissione è presieduta dal Segretario Generale mentre per i concorsi ai profili professionali fino alla cat. D la commissione è presieduta dal dirigente responsabile del settore interessato cui è destinata l'assunzione o, in caso di assunzioni plurime, da un dirigente individuato dal Segretario Generale. Nel caso di motivata impossibilità, la commissione è presieduta dal Segretario Generale o da dirigente di altro settore od anche da dirigente di altre pubbliche amministrazioni. Gli altri due membri della Commissione sono individuati fra tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari del Comune o di altro ente, o fra esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica del Comune, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Inoltre, se funzionari di Pubbliche Amministrazioni, non possono essere di categoria inferiore a quella del posto messo a concorso.

3 Le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario comunale, dipendente di ruolo, di categoria D o, in caso di necessità e ad insindacabile giudizio del Presidente della Commissione, di categoria C. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. "A" e "B1" del C.C.N.L. 31/3/1999), le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo, di categoria C.

4 La composizione delle commissioni deve essere tale che, salva motivata impossibilità, ciascun sesso sia rappresentato per almeno un terzo dei componenti, con esclusione del segretario.

5 Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, di informatica e per materie specialistiche o da esperti in psicologia, psicologia del lavoro o altre discipline analoghe utili per la valutazione dell'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione.

6 Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

7 Le commissioni esaminatrici del concorso possono essere suddivise in sottocommissioni qualora per esigenze organizzative il numero dei candidati lo richieda, con l'integrazione del numero dei componenti ed eventuale segretario aggiunto, fermo restando il ruolo unico del presidente.

8 Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato. In questo caso conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate e la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza. Analogamente nel caso di dimissioni o decadenza dei commissari nei casi previsti dalle vigenti normative.

9 Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

10 I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

11 Per esigenze organizzative legate allo svolgimento di prove concorsuali in più sedi o in presenza di un elevato numero di candidati, il dirigente o responsabile competente in materia di personale costituisce appositi comitati di vigilanza, con personale addetto alla identificazione e alla vigilanza dei candidati durante le prove, ovvero nomina uno o più segretari di supporto all'attività del segretario della commissione. I componenti del comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

Art. 63 **Cause di Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici:
 - a) i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
 - b) coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - c) i membri del Consiglio o della Giunta comunale o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
 - d) i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti del comune o coloro che ne abbiano fatto parte negli ultimi sei anni;
 - e) coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
 - f) i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;

- g) i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali;
 - h) i membri esterni del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
 - i) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 64

Insedimento e lavori della commissione

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e ciascuno dei componenti sottoscrive apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente. La Commissione deve dare atto della insussistenza delle predette cause nel verbale della prima seduta.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione, tenuto conto di quanto stabilito al successivo art. 67, stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
3. La Commissione esaminatrice opera con l'intervento di tutti i suoi componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed a votazione palese.
4. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui siano previsti, le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli nel rispetto dei criteri stabiliti al successivo art. 71.
5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

Art. 65

Compensi alla commissione esaminatrice

1. Ai membri e ai segretari delle Commissioni esaminatrici di concorso, esclusi i dipendenti dell'amministrazione, viene corrisposto, per ogni tipo di concorso un compenso base differenziato come segue:
 - € 120,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla Cat. B3 o categorie equiparate;
 - € 240,00 per concorsi relativi ai profili professionali della Cat. C o categorie equiparate;

- € 300,00 per concorsi relativi ai profili professionali a partire dalla Cat. D o categorie equiparate;
- 2 Salvo quanto sopra esposto, a ciascun componente delle Commissioni esaminatrici, esclusi i dipendenti dell'amministrazione, viene inoltre corrisposto un compenso integrativo così determinato:
 - € 0,40 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste per le assunzioni mediante i Centri per l'Impiego;
 - € 0,50 per ciascun elaborato esaminato per i concorsi per i profili professionali delle Categorie B3 e C;
 - € 0,60 per ciascun elaborato esaminato per i concorsi per i profili professionali a partire dalla Categoria D;
- 3 Per i concorsi per titoli ed esami i compensi previsti di cui al comma 1 sono aumentati del 20%; nei concorsi per soli titoli i compensi di cui al comma 2 sono commisurati nella misura del 20% .
- 4 Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito il compenso di cui al comma 1 ridotto del 50%, aumentato dell'importo di cui al comma 2 per ogni candidato esaminato, fino ad un massimo di € 100,00.
- 5 I compensi base e integrativi sono aumentati del 20% per il Presidente della Commissione esaminatrice e ridotti della stessa percentuale per il Segretario nel caso in cui non siano dipendenti del Comune di Scandicci.
- 6 I compensi di cui sopra sono comprensivi di qualsiasi spesa sostenuta per la partecipazione alle prove e alle sedute della Commissione: non è pertanto previsto alcun tipo di rimborso per le spese sostenute in dipendenza dell'incarico conferito.
- 7. In caso di selezioni a tempo determinato, i compensi di cui sopra sono ridotti: a) del 30% per selezioni per soli esami o per titoli e colloquio; b) del 60% per selezioni per soli titoli.
- 8 I compensi liquidati non possono comunque eccedere la somma complessiva individuale di € 1.000 per selezioni nelle categorie A e B1, € 2.000 per selezioni nelle categorie B3 e C, € 3.000 per selezioni nella categoria D o nella qualifica dirigenziale.
- 9 I compensi di cui al presente articolo si intendono automaticamente adeguati ad eventuali nuove disposizioni normative che dispongano diversamente in materia. In tal caso gli importi saranno specificatamente indicati nell'atto di nomina della commissione.

SEZIONE III SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 66 **Ammissione dei candidati**

- 1 Tutti i candidati, salvo diverse disposizioni contenute nei singoli bandi, sono di norma ammessi alla selezione con riserva di successiva verifica del

possesso dei requisiti per l'ammissione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che dovessero risultare non in possesso dei requisiti previsti.

2 L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi e/o esclusi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata o anche posta elettronica ordinaria presso l'indirizzo mail indicato dal candidato sulla domanda di partecipazione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi.

3 La verifica del possesso dei requisiti richiesti viene comunque effettuata prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro ovvero all'atto dell'assunzione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione, comporta la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro e produce la modifica della graduatoria approvata.

4 L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

5 Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nel bando.

Art. 67

Calendario delle prove e comunicazioni ai candidati

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.

2 Tutte le comunicazioni e le informazioni ai candidati relative all'espletamento delle selezioni, ivi compreso l'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi, sono fornite, salvo diversa disposizione tenuta nei singoli bandi, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Scandicci (www.comune.scandicci.fi.it) nella sezione "Amministrazione trasparente". Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

3 Le comunicazioni e le informazioni relative allo svolgimento delle prove saranno pubblicate nella suddetta sezione del sito internet dell'Ente di norma a decorrere dal giorno successivo allo svolgimento dell'eventuale prova preselettiva e comunque nel termine rispettivamente: di quindici giorni prima la data di svolgimento delle prove scritte e di venti giorni prima la data di svolgimento della prova orale.

4 La mancata presentazione nel giorno stabilito per le prove equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Art. 68

Prova preselettiva

1 Per esigenze di economicità e celerità l'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo professionale, e/o attitudinale ovvero vertenti sulle materie d'esame.

2 Nella prova preselettiva non è prevista una soglia minima per l'acquisizione dell'idoneità allo svolgimento delle prove successive. Nei singoli bandi viene indicato il numero di candidati che, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva, sono ammessi alle successive prove di esame

3 Il punteggio riportato nella prova preselettiva è valido esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove successive e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito del concorso.

4 L'espletamento della prova preselettiva può anche essere affidato, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ad Aziende specializzate in selezione del personale che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

5 Nel bando di concorso potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisca prova scritta d'esame.

6 Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, la persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

7 Gli indirizzi contenuti all'interno dell'atto di programmazione del fabbisogno di personale od i singoli bandi possono prevedere che siano esentati dalla prova preselettiva e che pertanto siano ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i candidati:

a) che hanno svolto attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Comune di Scandicci nella stessa categoria del posto messo a concorso per almeno tre anni negli ultimi cinque, anche non continuativi, purché per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre;

b) i dipendenti del Comune di Scandicci con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e che hanno superato il periodo di prova.

8 I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

Art. 69 Espletamento delle prove

1 La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

2 All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice, accertata l'identità personale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Dopo aver fornito le istruzioni in ordine allo svolgimento delle operazioni, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

3 Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri,

4 I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Se autorizzati dalla Commissione, possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari eventualmente forniti dalla Commissione stessa.

5 Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è immediatamente escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale.

6 Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

7 Il personale addetto alla identificazione e alla vigilanza dei candidati provvede alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame, nonché ad ogni altro adempimento sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

8 Al fine dello svolgimento della prova orale la commissione predispone tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi allo svolgimento della stessa, più una. Fra tali serie di domande, in sede di svolgimento della prova, il candidato ne estrarrà una. La Commissione deve altresì predeterminare i criteri di valutazione della prova orale, dei quali viene data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'ente

9 I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice in base alla lettera estratta dai candidati preliminarmente allo svolgimento delle prove scritte.

10 La prova orale si svolge in seduta pubblica.

11 Il candidato che non si presenti alle prove nei giorni stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

12 I candidati ammessi a sostenere la prova orale, che fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto o altra causa di forza maggiore, ne danno tempestiva comunicazione al presidente della commissione esaminatrice, pena la esclusione dalla selezione, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando alla commissione idonea documentazione probatoria entro i tre giorni successivi a quello della comunicazione. La commissione, valutata la documentazione, ove ritenga giustificata l'assenza alla prova, può disporre, in relazione alle esigenze organizzative della selezione, di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva purché non oltre dieci giorni dalla prima convocazione.

Art. 70

Correzione e valutazione delle prove

1 La Commissione giudicatrice verificata l'integrità delle buste contenenti gli elaborati procede collegialmente alla correzione degli stessi secondo modalità e criteri precedentemente definiti e dei quali è stata data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'ente.

2 Nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Nella correzione della eventuale prova preselettiva e delle prove scritte la commissione potrà comunque avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

3 Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste contenenti le generalità degli stessi e riportandone il nome e cognome in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

4 Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove.

5 Per i candidati che non conseguono la valutazione minima nella prima prova scritta la commissione può decidere di non procedere alla correzione della successiva prova.

6 Al termine della correzione delle prove scritte, l'elenco con le risultanze della valutazione degli elaborati viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

7 I risultati delle prove scritte vengono comunicati ai candidati, mediante pubblicazione sull'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente, prima dello svolgimento della prova orale.

8 Al fine della valutazione della prova orale la Commissione si attiene ai criteri predeterminati ai sensi del precedente art. 69. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30.

Art. 71

Valutazione dei titoli

1 Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la stessa, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, solo per i candidati ammessi alla prova orale.

2 I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nel bando, secondo i seguenti criteri:

- i titoli valutabili sono quelli di servizio, di studio ed il curriculum;
- il valore complessivamente attribuito ai titoli non può superare i 10 (dieci) punti;

- i titoli di servizio non possono rappresentare più del 60% del totale dei titoli;
- i titoli di studio non possono rappresentare più del 50% del totale dei titoli;
- i periodi svolti con contratto part-time vengono riproporzionati;
- non vengono valutati periodi di servizio inferiori al semestre;
- i periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione del bando di concorso;
- non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

3 I titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

4 I criteri di cui sopra sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.

5 Le modalità di valutazione dei titoli per le singole procedura concorsuali, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo, sono predeterminate dalla Commissione.

6 Gli esiti della valutazione dei titoli sono resi noti ai candidati prima della svolgimento della prova orale.

Art. 72 Graduatoria

1 La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati che hanno superato tutte le prove nella seduta in cui hanno termine le prove stesse, o in altra seduta apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2 La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del nominativo del concorrente o di altro codice alfanumerico identificativo stabilito nel bando, di quanto segue:

- punteggio totale attribuito, costituito dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, dalla votazione conseguita nel colloquio e, ove previsto, dal punteggio attribuito ai titoli presentati.
- titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge.

3 La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

4 La graduatoria è approvata, previa verifica dei requisiti previsti nel bando e dichiarati dai candidati, con provvedimento del dirigente responsabile del settore competente per la gestione delle Risorse Umane.

5 Il termine di validità della graduatoria, di norma triennale, è previsto dalla normativa vigente e può essere prorogato, ove previsto dalla normativa stessa.

6 Con l'approvazione della graduatoria di merito vengono individuati i vincitori del concorso.

7 I vincitori del concorso vengono convocati per la presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti. In seguito alla corretta presentazione dei suddetti documenti si procede all'assunzione con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'art. n. 3, comma 5 septies del D.L. 24.06.2014 n. 90 e dell'art. 35, comma 5bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il dipendente vincitore deve permanere presso il Comune di Scandicci per un periodo non inferiore a 5 anni.

8 Il rapporto di lavoro è disciplinato dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali.

9 La graduatoria del concorso può essere utilizzata anche per esigenze straordinarie dell'Ente che richiedono assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato. La stessa graduatoria potrà essere altresì utilizzata, ove consentito dalla normativa vigente, per la copertura di posti che si renderanno disponibili a seguito della cessazione di personale dipendente appartenente alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

10 Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

SEZIONE IV TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art. 73 Prova scritta

1 La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.

2 La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

3 Per lo svolgimento delle prove scritte il Comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle stesse.

Art. 74

Prova pratica

1 La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine operatrici, attrezzature e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni predefinite.

Art. 75

Prova pratico-attitudinale

1 La prova pratico-attitudinale consiste in una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative al profilo professionale messo a selezione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere.

Art. 76

Prova orale

1 La prova orale consiste in un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie indicate nel bando. Tale colloquio inoltre è teso a valutare la capacità di contestualizzazione delle conoscenze possedute ed a verificare la conoscenza della lingua inglese e dei principali strumenti informatici.

2 In funzione del profilo professionale oggetto del concorso, la prova orale può essere sostituita od integrata da un colloquio, individuale o di gruppo, teso alla valutazione dell'attitudine specifica, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato. Possono essere inoltre oggetto di specifica valutazione la verifica della capacità dei candidati di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, la leadership.

3 Nel predeterminare i contenuti della prova orale la Commissione può in ogni caso prevedere ulteriori e diverse modalità di espletamento della stessa, sempre in funzione del profilo professionale oggetto della selezione.

Art. 77

Individuazione delle prove per categoria e profilo

1 La tipologia di prove da sottoporre ai candidati vengono individuate in funzione dei profili professionali oggetto di concorso come di seguito indicato:

- a) per i profili professionali di categoria A e B1 vedi il successivo art. 78;
- b) per i profili professionali di categoria B3 e C, in una prova scritta o pratica o pratico-attitudinale e in una prova orale;
- c) per i profili professionali di categoria D, in una o due prove scritte e/o pratiche e/o pratico attitudinali, e in una prova orale;
- d) per i profili di area dirigenziale, in due prove scritte e/o pratiche e/o pratico attitudinali e in una prova orale.

2 La scelta della tipologia e del numero delle prove previste è effettuata dalla Commissione in funzione del profilo professionale del posto a concorso.

3 I contenuti e le modalità di svolgimento delle prove sono indicati nel bando di concorso.

CAPO III
ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

Art. 78
Accesso all'impiego per le categorie A e B1

1 Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. "A" e "B1" del C.C.N.L. 31/3/1999), fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, riservato agli iscritti negli elenchi anagrafici di cui all'art. 4 del D.P.R. 7 luglio 2000, n° 442, con le modalità contenute negli artt. 32 e ss. del D.P.G.R. 4 febbraio 2004, n° 7/R.

2 Le selezioni avvengono nel rispetto delle riserve previste per legge.

3 I lavoratori selezionati saranno sottoposti a prova di idoneità da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di graduatoria; in caso di inidoneità di uno o più candidati, saranno sottoposti alla prova di idoneità i lavoratori che seguono secondo l'ordine di graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.

4 La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla declaratoria delle mansioni prevista per la categoria professionale del posto da ricoprire. Le prove pratico-attitudinali o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto della selezione.

5 La prova deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa, limitandosi esclusivamente a fornire un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato.

6 L'esito della prova è tempestivamente comunicato all'interessato.

7 Delle operazioni selettive viene redatto apposito verbale, a cura del segretario della Commissione, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso e inviato entro tre giorni dalla prova finale al Dirigente competente in materia di personale (o suo delegato), per gli adempimenti conseguenti.

8 Le prove di idoneità sono pubbliche, salvo motivate ragioni di imparzialità e segretezza delle prove, e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo on-line dell'Ente ed all'apposita sezione del sito internet del Comune.

9 Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica il D.P.G.R. 4 febbraio 2004, n° 7/R o la normativa eventualmente succedutasi.

Art. 79

Il corso-concorso

1 Il corso-concorso è costituito da una prova preselettiva che dà accesso ad un corso di formazione e da una successiva fase concorsuale che può essere per esami o per titoli ed esami.

2 Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla fase concorsuale.

3 Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al corso-concorso saranno ammessi a sostenere la prova preselettiva. La verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione definitiva al corso-concorso verrà effettuata solo per i candidati ammessi al corso in base ai risultati della prova preselettiva.

4 Dopo l'espletamento del corso, con atto del dirigente competente in materia di personale si procederà all'ammissione alla fase concorsuale dei candidati che hanno partecipato positivamente al corso.

5 I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel bando.

6 Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dalla legge e dal regolamento.

Art. 80

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1 Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, per i profili per i quali è richiesto come titolo di studio d'accesso la licenza della scuola dell'obbligo avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'ufficio competente e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2 Relativamente alla prova di idoneità, si applica il precedente articolo 78.

Art. 81

Assunzioni a tempo determinato

1 Le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente

può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora il rapporto di lavoro instaurato superi i quattordici giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del presente comma è eseguito dalla Commissione giudicatrice. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto uguali mansioni ovvero che sia stato ritenuto idoneo in precedente prova selettiva presso l'Ente nel precedente biennio, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo;

b) utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale di personale della stessa categoria e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato;

c) utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto che si rendano a ciò disponibili, qualora il Comune non abbia proprie graduatorie per quella categoria e profilo o i candidati in esse inseriti non siano disponibili all'assunzione

d) formulazione di graduatorie appositamente predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B3, C e D. In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche;
- l'avviso di selezione viene redatto tenendo conto di quanto stabilito dal presente regolamento e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando;
- l'avviso è pubblicato all'Albo on-line del Comune e pubblicizzato con le modalità ritenute più idonee in relazione al posto messo a selezione;
- la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli appositi provvedimenti emanati dal dirigente della struttura con competenze in materia di personale, per quanto attiene a precedenza e preferenze;
- i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'avviso di selezione;
- l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste.

e) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della vigente normativa;

f) mediante assunzione con contratto di formazione lavoro con le modalità semplificate, di cui all'art. 3 comma 3 del CCNL 14/9/2000 ed applicando, se ed in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento;

Art. 82

Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1 Il Comune, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in quanto permesse dalla normativa vigente.

2 A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

Art. 83

Utilizzo di graduatorie di altri enti

1 L'atto di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale può prevedere che l'amministrazione assuma, a tempo indeterminato o determinato, sia pieno che parziale, anche utilizzando graduatorie in corso di validità approvate da altri enti locali.

2 L'utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni, può avvenire unicamente nel rispetto dei seguenti presupposti:

- assenza di una graduatoria valida del Comune di Scandicci per i profili professionali da ricoprire;
- i posti dei quali si prevede la copertura non devono essere stati istituiti dopo la data di approvazione della graduatoria da utilizzare;
- la graduatoria utilizzata deve avere ad oggetto il medesimo profilo professionale previsto nel piano di fabbisogni del personale o equivalente;
- necessità della previa stipula di un accordo con l'amministrazione titolare della graduatoria utilizzata, relativo alle modalità di utilizzo della graduatoria stessa.

3 La richiesta di disponibilità all'utilizzo di graduatorie di concorso ad altre amministrazioni deve essere inviata secondo il seguente criterio territoriale:

- in prima istanza ai seguenti Comuni limitrofi: Bagno a Ripoli, Calenzano, Campi Bisenzio, Empoli, Fiesole, Firenze, Impruneta, Lastra a Signa, Montelupo Fiorentino, Montespertoli, San Casciano V.P., Sesto Fiorentino;
- in seconda istanza agli enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nell'ambito della Città Metropolitana di Firenze e delle Province di Prato e Pistoia;
- infine ai Comuni Capoluogo di Provincia ed ai Comuni aventi popolazione, al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della richiesta, superiore a 30.000 abitanti aventi sede nell'ambito della Regione Toscana.

4 Nel caso in cui a seguito dell'invio delle richieste secondo i criteri sopra indicati non pervenga alcuna disponibilità, la ricerca si intenderà come conclusa negativamente.

5 Nel caso in cui pervengano più di una disponibilità all'utilizzo di graduatorie, verrà scelta quella approvata in data più recente ed in caso di

contestualità di approvazione verrà prescelta la graduatoria dell'amministrazione più vicina geograficamente al comune di Scandicci.

6 Una volta scelta la graduatoria e stipulato il relativo accordo con l'amministrazione titolare della stessa, la chiamata degli idonei per la copertura dei posti avverrà secondo l'ordine di graduatoria così come comunicato da tale amministrazione.

CAPO IV MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 84 **Mobilità volontaria**

1 Nel caso di assunzione di personale di ruolo mediante ricorso alla procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01, verrà data la precedenza ad eventuale personale che, inquadrato nella categoria corrispondente e nell'analogo profilo professionale del posto da coprire, sia già impiegato presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo e, che ne faccia formale richiesta.

2 Qualora la normativa vigente dovesse prevedere la possibilità di effettuare assunzioni di personale di ruolo senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 sopra citato, sarà l'atto di programmazione a specificare se avvalersi o meno di tale possibilità.

3 La procedura di mobilità volontaria si attua mediante il passaggio diretto tra enti, per personale appartenente alla categoria corrispondente e ad analogo profilo professionale, che faccia domanda di trasferimento in seguito a uno specifico avviso pubblicato dal Comune.

4 E' altresì prevista la possibilità di ricorrere alla mobilità per interscambio o compensazione, ai sensi del D.P.C.M. n. 325 del 05/08/1988, consistente nello scambio tra enti di dipendenti di pari categoria, su iniziativa e con il consenso degli stessi.

Art. 85 **Avviso di mobilità**

1 Il provvedimento di indizione della procedura di mobilità e l'approvazione del relativo avviso è adottato dal dirigente o dal responsabile del settore competente per la gestione delle Risorse Umane.

2 L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 30 giorni, all'albo on-line dell'ente e sul sito internet del Comune nell'apposita sezione.

3 L'avviso deve contenere:

- a) il numero dei posti oggetto di mobilità, individuati per categoria e profilo professionale;
- b) i requisiti di ammissione alla selezione;
- c) i termini e le modalità di presentazione della domanda;
- d) le competenze professionali richieste;
- e) le modalità di comunicazione ai candidati;

f) i criteri di selezione di cui al successivo art. 89

Art. 86 **Requisiti di ammissione alla selezione**

1 Per partecipare alla procedura di mobilità e' richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza della domanda:

- a) inquadramento nella categoria corrispondente in un profilo professionale analogo a quello del posto oggetto di mobilità;
- b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- d) non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità;

2 In base a specifiche esigenze del Comune, l'avviso può prevedere altresì il possesso del nulla osta preventivo alla mobilità, incondizionato o meno, rilasciato dall'amministrazione cedente.

3 Per particolari profili professionali o ruoli da coprire, possono inoltre essere richiesti specifici requisiti, quali ad esempio: esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali e/o abilitazioni all'esercizio di attività lavorative.

Art. 87 **Domande di partecipazione alla selezione**

1 Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, utilizzando l'eventuale schema allegato all'avviso, dovranno essere trasmesse al comune nel rispetto dei termini e con le modalità stabilite nell'avviso.

2 I candidati dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, di essere in possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti nell'avviso.

3 La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.

4 Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, formativo e professionale, datato e sottoscritto, che illustri in particolare i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, nonché altre competenze eventualmente possedute.

Art. 88 **Ammissione alla selezione**

1 L'Ufficio Risorse Umane esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.

Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione dalla procedura di selezione:

- a) la mancata indicazione della procedura di mobilità cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile in maniera chiara dalla documentazione prodotta;
- b) la mancata indicazione delle proprie generalità quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile in maniera chiara dalla documentazione prodotta;
- c) la mancata indicazione della categoria e del profilo professionale di inquadramento;
- d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando.

2 Il dirigente o responsabile competente per la gestione delle Risorse Umane dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande. L'ammissione alla selezione dei candidati va comunicata attraverso pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. L'eventuale esclusione, debitamente motivata, va comunicata al candidato attraverso l'indirizzo PEC o e-mail ordinaria indicata dal candidato stesso.

Art. 89

Commissione esaminatrice e valutazione

1 Il dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle Risorse Umane con propria determinazione nomina la commissione esaminatrice. La commissione è presieduta dal Dirigente/Responsabile del settore interessato dalla mobilità, ed è composta da altri due membri esperti, scelti tra il personale di ruolo o tra quello di altre amministrazioni, e dal segretario di commissione. Nel caso di mobilità di personale di qualifica dirigenziale la Commissione è presieduta dal Segretario Generale.

2 La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale ed al colloquio. I punteggi a disposizione della commissione esaminatrice sono i seguenti:

- a) n. 10 punti per il curriculum vitae;
- b) n. 30 punti al colloquio di valutazione delle capacità attitudinali, relazionali e delle motivazioni, con riferimento alle attività ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione.

3 La commissione, in prima seduta, dovrà stabilire le specifiche modalità di attribuzione dei singoli punteggi, in modo da evidenziare le competenze professionali e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire, la formazione e le motivazioni del candidato in relazione al ruolo da svolgere.

4 Il punteggio finale viene attribuito dopo il colloquio, ed è costituito dalla somma delle valutazioni del curriculum formativo e del colloquio stesso.

5 Conseguono l'idoneità alla mobilità i candidati che al colloquio conseguono un punteggio minimo di 18/30 .

6 La Commissione conclude la selezione approvando un elenco di candidati prescelti ordinato in base alla sommatoria dei punteggi conseguiti nella valutazione del curriculum vitae e del colloquio.

Art. 90
Elenco candidati idonei ed assunzione

1 L'elenco dei candidati prescelti è formato in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo. In caso di parità di punteggio la preferenza è assegnata sulla base della minore distanza dal posto di lavoro rispetto al Comune di residenza o domicilio del candidato.

2 L'elenco di merito è approvato con provvedimento del dirigente o responsabile competente per il Personale ed è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet del Comune.

3 L'assunzione presso l'Ente è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.

4 L'instaurazione del rapporto di lavoro si determina con la stipula del contratto individuale di lavoro.