



COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI
Provincia di Livorno

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CASTAGNETO
CARDUCCI**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 08/01/2013

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

TITOLO I L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statuto comunale ed alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Castagneto Carducci, ed in particolare:
 - a) La struttura organizzativa dell'Ente;
 - b) I rapporti tra le sue componenti, in funzione del soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale
 - c) Le modalità di accesso all'impiego e di reclutamento del personale;
 - d) Le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni, determinando le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze dell'amministrazione e per tutte le altre fattispecie relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi previste dalla vigente normativa.
2. Deve intendersi integrato da altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Castagneto Carducci in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico persegue le seguenti finalità nel rispetto dell'art. 46 dello Statuto Comunale e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale:
 - a) distinzione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, e attività di gestione, spettante ai responsabili apicali, contestualmente all'adozione di un sistema di controllo di gestione e valutazione dei risultati, e responsabilizzazione dei dipendenti;
 - b) organizzazione per piani di lavoro e programmi;

- c) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e delle responsabilità delle posizioni organizzative in relazione agli obiettivi assegnati;
- d) valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, attraverso momenti di riconversione professionale, curando la formazione permanente del personale;
- e) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa, secondo criteri di selettività, di concorsualità nelle progressioni di carriera del personale, di riconoscimento dei meriti e demeriti, di valorizzazione delle capacità e dei risultati;
- f) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- g) massima flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione é chiamata e/o intende realizzare;
- h) verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni, nonché dei suoi meccanismi operativi;
- i) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- l) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- m) trasparenza dell'azione amministrativa intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino;
- n) attuazione dei principi in materia di parità e pari opportunità nell'accesso ai servizi ed al lavoro nonché nella gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente;
- o) rispetto e mantenimento di corrette relazioni sindacali.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Articolazione interna

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. La struttura organizzativa del Comune è approvata dalla Giunta Comunale. La giunta approva annualmente contestualmente al Piano Risorse ed Obiettivi e ogni volta che sia necessario, la dotazione organica e il programma triennale dei fabbisogni del personale e delle assunzioni. La struttura è ordinata per:
 1. Aree settoriali di attività funzionali: strumenti organizzativi finalizzati a comprendere attività diverse la cui attività è finalizzata alla programmazione; alla realizzazione degli interventi di competenza; al controllo, in itinere, delle operazioni; alla verifica finale dei risultati; agli adempimenti connessi alla cura dei vari procedimenti affidati compresa, in caso di delega, la firma a rilevanza esterna conclusiva.

2. SERVIZI e uffici: unità interne alle Aree: unità operative che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia, e garantiscono l'esecuzione degli interventi.

Servizi di staff: strutture di supporto alle dirette dipendenze degli organi di vertice.

Art. 5

Gruppi di lavoro

1. Per la realizzazione di obiettivi particolari possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro. I dipendenti chiamati a farne parte, pur restando funzionalmente e gerarchicamente collegati all'Area di appartenenza, rispondono del loro operato nei limiti della attività indicate nel progetto al responsabile di questo.
2. Il gruppo di lavoro viene nominato dal Segretario Generale previa informazione alla Conferenza dei Responsabili.

Art. 6

Dotazione organica

1. Il totale complessivo del numero dei posti di lavoro di ruolo costituisce la dotazione organica complessiva dell'ente.
2. Il numero dei posti è ripartito nelle categorie del nuovo ordinamento e, nell'ambito di queste ultime, nei profili professionali.
3. L'organico, in senso comunemente inteso, è costituito dai posti di lavoro coperti o da coprire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, ed escludendo quindi il numero delle posizioni di lavoro temporanee, coperte con contratti di lavoro a termine, presenti in un determinato momento.

Art. 7

Struttura e dotazione organica

1. L'assetto della struttura e dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali.

Art. 8

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Regioni ed Autonomie Locali.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità di articolazioni della struttura.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, il Responsabile di Area interessato, d'ufficio o su domanda, previa verifica della idoneità del soggetto alle nuove mansioni acquisibile anche mediante processi di riqualificazione, e nel rispetto delle categorie di appartenenza, provvede con propria determinazione alla modifica dei profili professionali del personale in servizio nella propria

Area, tenendo conto delle disposizioni contrattuali in materia e della declaratoria dei profili professionali.

Art. 9

Assegnazione del personale

1. Nell'ambito del contingente assegnato all'Area, il Responsabile della stessa assegna il personale ai Servizi, secondo le esigenze connesse all'attuazione dei programmi e nel rispetto del profilo professionale del dipendente.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente nei gruppi di lavoro di cui al precedente art. 5.

Art. 10

Orari differenziati

1. I dipendenti interessati a svolgere particolari orari sono tenuti a presentare domanda motivata al Responsabile di Area di riferimento competente per l'autorizzazione. Le autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31/12 di ciascun anno, per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.
2. I Responsabili di Area sono tenuti a verificare, prima del rilascio dell'autorizzazione, se esistono fondati motivi per il rinnovo o la concessione della stessa. L'orario particolare dovrà essere previamente sottoposto al Servizio Personale per verificarne la rispondenza alle disposizioni legislative e contrattuali. Dovrà essere comunque funzionale alle esigenze del servizio e conforme ai criteri contenuti nella regolamentazione interna del rapporto di lavoro del personale dipendente. Copia del provvedimento del Responsabile di Area in esame contenente espressa motivazione circa le cause che inducono all'autorizzazione richiesta, sarà trasmessa all'Assessore di riferimento, al Segretario Generale ed al Servizio Personale che curerà l'aggiornamento degli orari particolari autorizzati.

TITOLO II - FUNZIONE DI RESPONSABILITA'

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 11

Oggetto

1. Il presente titolo disciplina l'esercizio delle funzioni del Segretario Generale e dei Responsabili di Area, secondo i principi generali che regolano tali compiti nelle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto stabilito dallo Statuto.

Art. 12

Rapporti dei Responsabili di Area con il Sindaco e la Giunta

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili di Area

devono attenersi nell'esercizio delle loro attività e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive. A tal fine il Sindaco si avvale del Nucleo di Valutazione.

2. I Responsabili di Area concorrono con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale o settoriale e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

CAPO II FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI RESPONSABILI DI AREA

Art. 13

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dell'Ente, nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale, inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi di sistemi informatici;
 - ha il compito di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - coordina l'attività dei Responsabili di Area, emana direttive e circolari al fine di indirizzare l'azione amministrativa al rispetto dei canoni della legalità e del giusto procedimento;
 - i Responsabili di Area rispondono al Segretario Generale per le funzioni loro assegnate;
 - adotta i provvedimenti relativi a materie intersettoriali, dopo aver acquisito il parere della Conferenza dei Responsabili, le determinazioni di propria competenza e gli atti che si riferiscono ai Responsabili di Area.
 - il Segretario Generale uniforma la propria azione all'esecuzione degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente nel rispetto dell'autonomia dei responsabili di area.
 - presiede il Nucleo di Valutazione;
 - è responsabile dell'Ufficio per il contenzioso;
 - autorizza le missioni, i congedi ed i permessi ai Responsabili di Area;
 - può rogare tutti i contratti dei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legislazione vigente.
4. Il Segretario Generale è valutato dal Sindaco sulla base dei criteri appositamente individuati in sede di nomina.

Art. 14

Vicesegretario

1. Il Vicesegretario viene individuato dal Sindaco tra i Responsabili di Area, o di servizio, in possesso dei requisiti previsti per tale figura.
2. Il Vicesegretario ha la funzione di coadiuvare il Segretario Generale e di sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento nei modi e nei termini previsti dalla legislazione vigente.

Art. 15

I Responsabili di Area

1. Ai soggetti a cui viene conferito l'incarico di Responsabile di Area, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico nel PEG ed in particolare:
 - a) La presidenza delle commissioni di concorso. Spettano al Responsabile di Area la presidenza delle commissioni di concorso e selezione per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato dei posti afferenti all'area di competenza. Il Responsabile di Area, preposto alla funzione di Presidente della Commissione, provvederà con proprio atto alla nomina della stessa.
 - b) La presidenza delle commissioni di gara, la quale sarà attribuita al Responsabile di Area competente per materia;
 - c) La responsabilità della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - e) La stipula dei contratti;
 - f) Gli atti di gestione finanziaria;
 - g) Gli atti di amministrazione e le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;
 - h) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni ed i permessi a costruire ed atti analoghi;
 - i) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - j) I provvedimenti che impongono sanzioni amministrative, ordinanze di ingiunzione.
 - k) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) Gli atti ad essi attribuiti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco. In tal caso la delega deve essere per scritto e tale da non stravolgere la logica della ripartizione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione;
 - m) Nell'ambito della propria Area godono di autonomia e responsabilità, ed operano con i poteri del privato datore di lavoro, ed in particolare:
 - Definiscono l'organizzazione interna della stessa.

- Individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili le modalità per lo snellimento delle procedure, che nel detto caso devono essere definite in accordo col Segretario Generale.
 - Verificano e controllano le attività degli altri Responsabili assegnati alla struttura, compresi i responsabili di servizio, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.
 - Effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
- n) Concorrono alla formazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, individuando i profili professionali che è necessario assumere per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'area a cui sono preposti, mediante proposta da presentare alla Conferenza dei Responsabili e successivamente alla Giunta Comunale;
- o) Individuano e segnalano alla Giunta Comunale le eccedenze delle unità di personale;
- p) Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;
- q) In materia di sicurezza e salute sul lavoro è "datore di lavoro" e responsabile dell'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali ai sensi del D.Lgs. n. 81 /2008.
- r) La responsabilità della tutela privacy, secondo la vigente legislazione.
2. I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e dei lavori propri della struttura da essi diretta nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali. Uniformano la propria azione al rispetto dei programmi dell'Amministrazione, al rispetto delle direttive del Sindaco, degli assessori e del Segretario Generale.

Art. 16

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area

1. I Responsabili delle Aree sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti nei programmi dell'amministrazione, per un periodo massimo di 5 (cinque) anni, e comunque non superiore alla durata del proprio mandato
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra gli altri Responsabili già individuati.
4. Il Responsabile di Area è individuato nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di categoria non inferiore alla D.

Art. 17

Sostituzione dei Responsabili di Area

1. In caso di breve assenza o di impedimento del Responsabile di Area non superiore a 30 giorni di calendario, le funzioni relative sono assolte dal dipendente individuato dal Sindaco nel provvedimento di nomina. Tali funzioni possono ricomprendere tutte le

- funzioni proprie del Responsabile di Area e saranno puntualmente specificate nell'atto di delega.
2. Qualora l'assenza o l'impedimento eccedano i 30 giorni continuativi, il Sindaco può provvedere alla nomina del sostituto del responsabile, da individuare tra il Segretario Generale e gli altri Responsabili di Area.
 3. In caso di vacanza del Responsabile, il Sindaco assegna le relative funzioni al Segretario o a uno dei Responsabili dell'Ente.
 4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, nel caso in cui nessun responsabile possa essere distolto dai propri compiti, la scelta potrà ricadere su un dipendente di categoria D, di norma già in servizio presso l'area interessata, al quale saranno attribuite dette mansioni nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti norme.
 5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, in caso di assenza di atto di delega, di delega incompleta o in assenza di provvedimento del Sindaco, le relative funzioni non delegate o non assegnate sono svolte dal Segretario Generale.
 6. In ogni caso la sostituzione non può comportare alcuna maturazione del diritto al posto, o alle funzioni, né alcun titolo di precedenza nella nomina al posto stesso.

Art. 18

Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei Responsabili è l'organismo composto dal Segretario Generale che lo presiede e provvede alle convocazioni e dai Responsabili di Area.
2. La Conferenza dei Responsabili ha compiti di coordinamento, di verifica e di programmazione del lavoro, sulla base degli obiettivi fissati dalla Giunta, in particolare:
 - costituisce elemento di collegamento tra livello organizzativo e politico;
 - affronta problematiche gestionali - organizzative orizzontali e intersettoriali;
 - propone la distribuzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali fra le diverse Aree dell'Ente;
 - fissa i criteri di comportamento omogenei tra le diverse Aree;
 - verifica il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati.
3. Secondo l'art. 53 dello Statuto e nel rispetto delle competenze previste dalla vigente normativa per gli organi elettivi, il Segretario ed i Responsabili di Area, alla conferenza spettano funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzatorie, istruttorie, attuative e decisionali.
4. Qualora dall'attività della conferenza emerga la necessità di formalizzare le decisioni a valenza generale attraverso atti, questi vengono adottati con specifica disposizione del Segretario.
5. Il Presidente della conferenza individua tra i componenti un soggetto cui affidare la verbalizzazione delle sedute.

Art. 19

Sistema di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di valutazione per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionale di lavoro, dallo statuto e dai regolamenti. Per il funzionamento del Nucleo di Valutazione si rimanda alla disciplina per il funzionamento del nucleo tecnico di valutazione della performance approvato con delibera della Giunta Comunale.

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

Art.20

Ambito di applicazione

1. La presente regolamentazione individua i criteri in base ai quali conferire od autorizzare l'esercizio di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione.
2. Tale regolamentazione riguarda sia il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, sia quello con rapporto di lavoro part time superiore al 50% dell'ordinaria prestazione lavorativa.
3. Non è applicabile al personale in part time con prestazione uguale o inferiore al 50% e al personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi, per queste, la non interferenza con le esigenze del servizio.
4. La presente regolamentazione non si applica altresì nei casi in cui il dipendente sia collocato in aspettativa ai sensi dell'art. 18 della L. 183/2010 (per avviare attività professionali o imprenditoriali).

Art. 21

Attività vietate

1. E' inibita al pubblico dipendente qualsiasi attività estranea al pubblico impiego che sia caratterizzata da intensità, continuità e professionalità, intendendo per tale un'attività prevalente rispetto alle altre, nonché direttamente ed adeguatamente lucrativa.
2. Pertanto è vietato:
 - l'esercizio di attività industriali e commerciali;
 - Il cumulo di impieghi sia con enti pubblici che con privati, ovverosia la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con soggetti diversi ed ulteriori all'amministrazione di appartenenza;
 - l'assunzione di cariche gestionali in società aventi fini di lucro. Il pubblico dipendente può essere socio di dette società ma non può assumere cariche gestionali, quali componente del consiglio di Amministrazione o del collegio sindacale o liquidatore;
 - l'esercizio di professione, con ciò intendendosi un'attività professionale ordinaria, costante ed abituale.
3. Non si considerano a fini di lucro e dunque non ricadono sotto le previsioni del presente articolo le società cooperative anche del settore bancario.

Art. 22

Attività consentite

1. Sono consentiti tutti gli incarichi e le prestazioni resi a titolo gratuito o meglio, per i quali non sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono altresì consentite quelle attività che, pur retribuite, sono caratterizzate da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità ovvero che siano espressione dei diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero.
2. Le attività consentite debbono comunque essere autorizzate dall'Ente che dovrà verificare che l'impegno lavorativo non interferisca con la normale prestazione del dipendente e che non vi siano in concreto conflitti d'interesse.
3. L'Ente si pronuncia entro trenta giorni dalla richiesta; competente all'adozione dell'atto è il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente.
4. Nel caso di richiesta proveniente dal Responsabile di Area, la competenza spetta al Sindaco.
5. In caso di richiesta proveniente dal Segretario Generale la competenza spetta al Sindaco.

Art. 23 **Part-time**

- 1 I dipendenti possono chiedere la trasformazione del loro rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Qualora le domande di trasformazione del rapporto sia avanzata per usufruire della possibilità di effettuare altra attività lavorativa, il dipendente dovrà indicare l'attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.
- 2 Nei limiti del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, i responsabili di area competenti possono autorizzare la trasformazione del loro rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Le domande eccedenti il sopra indicato contingente non saranno accolte. A tal fine il Servizio Personale stilerà apposita graduatoria redatta in ordine alla data di presentazione delle domande al protocollo, a parità di data farà fede il numero progressivo di protocollazione. In ogni caso, indipendentemente dalla data di inoltro della domanda, ma subordinatamente alla copertura del contingente citato, sarà data precedenza alle domande presentate per assistenza a familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti e per assistenza a figli minori, in relazione al loro numero.
- 3 L'autorizzazione al part-time può essere concessa, entro 60 giorni dalla domanda con provvedimento del responsabile dell' Area cui afferisce il servizio Personale, sentito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile dell'Area interessato, relativamente al problema della differibilità dei termini di inizio del tempo parziale e delle concrete modalità di attuazione del medesimo, secondo quanto richiesto dal dipendente. Il responsabile di area interessato nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente pregiudizio alla funzionalità amministrativa stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.
- 4 Sono fatte salve tutte le possibilità di differimento nell'accoglimento delle domande di part-time, previste dalla vigente normativa.

- 5 Il ritorno a tempo pieno del personale a tempo parziale, come disciplinato dall'art.4 comma 14 CCNL 14.09.00, deve essere espresso dal dipendente in forma scritta e con congruo anticipo. Nel caso di richiesta di ritorno a tempo pieno dopo la scadenza del biennio, la trasformazione del rapporto sarà concordata tra le parti e comunque dovrà essere attivata entro e non oltre 60 giorni dalla richiesta.

Art. 24

Servizio ispettivo e regime sanzionatorio

1. Su proposta del Segretario Generale, la Giunta, con proprio atto, può istituire un Servizio Ispettivo, con l'ausilio del servizio di Vigilanza, al fine di controllare la mancanza o l'inesattezza delle comunicazioni previste in materie di attività extra lavorative. Salvo quanto disposto dal presente regolamento, le modalità di composizione e di funzionamento del Servizio Ispettivo sono determinate dal Segretario Generale.
2. Il Servizio Ispettivo, in caso di mancate o inesatte comunicazioni sulle attività lavorative dovrà, previa opportuni accertamenti, invitare il dipendente ad avanzare proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione che dovrà avvenire entro 20 giorni dal momento in cui il Servizio Ispettivo ha avuto notizia della violazione dei doveri di comunicazione del dipendente.
3. In casi particolari il Servizio Ispettivo può prorogare i termini di contestazione di ulteriori 30 giorni, ma esclusivamente per l'effettuazione dei dovuti accertamenti. Il Servizio Ispettivo potrà, comunque attivarsi d'ufficio, effettuando verifiche a campione tra i dipendenti, o a seguito di segnalazione sottoscritta da soggetto individuabile.

CAPO II - CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO (DISPOSIZIONI PARTICOLARI)

Art. 25

Comando

1. Per comprovate esigenze organizzative, l'Ente può far ricorso all'istituto del comando da e verso gli Enti del Comparto, gli Enti di altri comparti, Aziende e Istituzioni.
2. L'onere economico è a carico del soggetto presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.
3. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi, eventualmente rinnovabile per il medesimo periodo, nel caso di comando presso Enti del Comparto e degli altri Comparti e non superiore a 5 anni nel caso di comando presso Aziende e Istituzioni.
4. Il comando viene attivato con determinazione del Responsabile dell' Area cui afferisce il servizio Personale, previa autorizzazione della Giunta Comunale.
5. Il provvedimento di attivazione del comando ha tra i soggetti interessati valore di convenzione che regola gli aspetti principali: normativi ed economici-relativi alla singola fattispecie.
6. Il dipendente comandato mantiene il diritto alla conservazione del posto presso il soggetto di appartenenza.

Art. 26

Utilizzo personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea

1. L'ente per motivate esigenze organizzative può far ricorso all'utilizzo dell'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni.
2. L'utilizzo nell'ente del personale suddetto deve essere previsto nel piano triennale delle assunzioni, compatibilmente con i vincoli di spesa in materia assunzionale.
3. Per le richieste di utilizzo di personale interno da parte di altri occorre l'autorizzazione della Giunta Comunale, previo parere del Responsabile di Area.
4. L'istituto in ogni caso viene attivato con determinazione del Responsabile dell' Area cui afferisce il servizio Personale.

T I T O L O IV - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 27

Oggetto

1. Il presente capo disciplina le modalità e le procedure di assunzione e quelle selettive per la progressione di carriera del personale in servizio finalizzate al passaggio alla categoria immediatamente superiore nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.

Art. 28

Programma delle assunzioni

1. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area competente, sentita la Conferenza dei Responsabili e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, adotta, successivamente all'approvazione del bilancio annuale di previsione e del Bilancio triennale, il Piano annuale/triennale delle assunzioni con l'indicazione delle unità di personale che si intendono reperire attraverso mobilità esterna e, in caso di esito negativo, con selezione pubblica nonché i posti da destinare al concorso pubblico con riserva al personale interno, per i quali dovrà essere altresì specificato il profilo richiesto. La stessa procedura si applica per le modifiche al piano delle assunzioni che può avvenire ogni qualvolta le esigenze organizzative lo richiedano.

Art. 29

Modalità di assunzione del personale

1. L'accesso all'impiego presso il Comune i Castagneto Carducci viene attuato con le seguenti modalità:
 - a) assunzione di personale in mobilità;
 - b) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami, per corso concorso ;
 - c) ricorso a graduatorie approvate da altri Enti del comparto EE.LL., mediante accordi specifici con l'Ente che ha adottato la procedura concorsuale, da assumersi prima del completamento del concorso medesimo;

- d) per le qualifiche per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo: assunzione senza passare attraverso il Centro per l'Impiego (secondo la specifica disciplina predisposta dalla Regione Toscana) oppure tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'Impiego territorialmente competente;
- e) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L.482/68 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
- g) selezioni per assunzione a tempo determinato;
- h) forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa così come disciplinato dai contratti collettivi nazionali.

Art. 30 **Requisiti per l'accesso**

1. Possono accedere i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili o politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - i cittadini della Comunità Europea in possesso di titolo di studio comunitario possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa dell'equiparazione del titolo di studio; detta equiparazione deve essere posseduta e prodotta - pena esclusione - al momento della prima prova di esame; la richiesta di equiparazione deve essere rivolta al Dipartimento Funzione Pubblica - Ufficio PPA, Corso V. Emanuele, 116, 00186 ROMA;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo di ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
 - d) non aver condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - e) titolo di studio richiesto per la figura professionale messa a concorso. I titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti in istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo stato.
 - f) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente;
 - g) i cittadini italiani che erano soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - h) di non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che, secondo le norme vigenti, sospendono o escludono la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso/selezione.

3. Per quanto attiene alle seguenti figure professionali, tenuto conto della natura delle mansioni attribuite, si prevede un limite di età di 45 anni:

a) Istruttore di vigilanza

b) collaboratore professionale tecnico specializzato con mansioni di autista.

4. Qualora si tratti di particolari figure professionali, l'Amministrazione Comunale può richiedere ulteriori requisiti che verranno stabiliti appositamente nei bandi di concorso.

Art. 31

Titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono:

Per la categoria A, la scuola dell'obbligo;

Per la categoria B, classe B1, la scuola dell'obbligo;

Per la categoria B, classe B3, il diploma di scuola secondaria di secondo grado, oppure la scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici o da attestati di qualifica professionale;

Per la categoria C, il diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Per la categoria D, classe D1, diploma di laurea (del vecchio ordinamento oppure triennale o laurea magistrale a ciclo unico).

Per la categoria D, classe D3, diploma di laurea (del vecchio ordinamento oppure triennale + specialistica o laurea magistrale a ciclo unico), accompagnata da un'esperienza di lavoro nell'ambito della P.A., di almeno 1 anno riguardante lo svolgimento di mansioni analoghe a quelle previste per il posto messo a concorso, oppure dall'abilitazione professionale specifica necessaria per il posto messo a concorso.

2. Per particolari profili professionali di tipo specialistico, il bando potrà prevedere, oltre ai titoli di studio di cui al comma precedente, ulteriori titoli abilitanti.

Art. 32

Riserve e Preferenze

1. Nell'ambito delle procedure di selezione pubblica, sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, ed in particolare alla graduatoria di idoneità, l'Ufficio personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode viene preferito all'altro.

3. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

5. L'ordine di preferenza è il seguente:

- gli insigniti di medaglia al valor militare
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra

- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - gli orfani di guerra
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - i feriti in combattimento
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
 - i figli dei mutilati ed degli invalidi di guerra ex combattenti
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
 - i genitori vedovi non risposati i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
 - gli invalidi ed i mutilati civili
 - militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
 - coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno e dalla minore età.

CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Art. 33

Selezioni pubbliche - procedure selettive

1. Per quanto attiene l'accesso dall'esterno, ferme restando le disposizioni legislative relative all'avviamento degli iscritti dalle liste del Centro per l'Impiego e delle categorie protette, si prevede una selezione pubblica effettuata mediante: concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso concorso.
2. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure selettive è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato con determinazione del Responsabile dell'Area interessata. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dello stesso, con contestuale riapertura dei termini di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 34

Bando di selezione

1. Il bando di concorso, approvato ai sensi del comma 2 del precedente articolo, è predisposto dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale in collaborazione con il Responsabile dell'Area competente in materia.
2. Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) l'indicazione del titolo di studio superiore richiesto,
 - c) l'indicazione circa le riserve di legge a favore delle categorie protette e/o per i titoli che danno luogo a preferenze;
 - d) i requisiti essenziali, sia di carattere soggettivo che oggettivo richiesti per la professionalità del posto messo a concorso;
 - e) modalità di compilazione della domanda;
 - f) i documenti da allegare alla domanda.
 - g) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento della stessa;
 - h) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione al concorso; a questo proposito il bando di concorso dovrà recare in allegato lo schema di domanda con tutte le indicazioni da seguire per la compilazione della domanda di partecipazione;
 - i) il programma delle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con l'indicazione, per ciascuna di esse, dell'ambito di cognizioni necessarie descritto in modo tale da consentire una comprensibile individuazione delle medesime o della specializzazione o mestiere richiesto.
 - j) le modalità di comunicazione ai candidati del diario delle prove che avverrà prioritariamente, salvo motivate eccezioni mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet nonché diffusione attraverso organi di stampa ed altri mezzi di informazione;
 - k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - l) l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;
 - m) ogni altra notizia ritenuta utile dall'Ente;
 - n) la forma contrattuale del rapporto di servizio e la validità delle eventuali graduatorie.

Art. 35

Diffusione del bando di concorso

1. L'avviso del concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e la data di svolgimento della\ delle prove scritte o della prova pratica, sarà pubblicato sul sito internet dell'ente. Nel caso in cui non fosse possibile indicare nell'avviso del concorso la date delle prove, si procederà successivamente con le stesse modalità di pubblicazione.
2. Il bando integrale sarà pubblicato all'Albo Pretorio Telematico Comunale. Di esso l'ente darà la massima diffusione tramite la trasmissione ai comuni limitrofi e principali enti pubblici e/o con altri mezzi di comunicazione.

Art. 36

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico o quando ritenga, a suo giudizio insindacabile, superate le condizioni che hanno determinato la necessità di istituzione o di copertura del posto. La facoltà di revoca può essere attuata solo prima dell'effettuazione delle prove previste. La revoca è disposta dal Responsabile dell'Area Servizio Personale previo parere obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale. La revoca deve essere resa nota con gli identici mezzi e modalità utilizzati per il bando.

Art. 37

Domanda di ammissione al concorso. Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta dal candidato, conformemente allo schema approvato col bando, dovrà essere trasmessa con le modalità e la scadenza indicate nel bando, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di bando sul sito internet dell'ente.
2. In caso di spedizione a mezzo del servizio postale con raccomandata, la domanda dovrà comunque pervenire nel termine indicato nel bando.
3. In caso di consegna manuale all'Ufficio Protocollo del Comune di Castagneto Carducci, la domanda dovrà essere consegnata entro le ore 12,00 del giorno di scadenza del bando. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'ufficio protocollo ricevente, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato dalla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
5. Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale;
 - b) l'attuale Comune di residenza e indirizzo al quale l'Amministrazione potrà far pervenire le eventuali comunicazioni relative alla selezione, con relativo numero di telefono, eventuale numero di cellulare e/o fax, indirizzo e-mail.;
 - c) l'indicazione del concorso/selezione al quale intendono partecipare;
 - d) possesso della cittadinanza italiana o di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
 - e) godimento dei diritti politici per i cittadini italiani; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, limitatamente all'area di libera circolazione del lavoro: godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - f) di essere penalmente indenne ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini della Comunità Europea);

- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ovvero non essere stati licenziati per le medesime motivazioni;
- i) per i cittadini italiani di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva (nati entro il 31.12.1985): di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo; per i cittadini di sesso maschile degli stati membri dell'Unione Europea, limitatamente all'area di libera circolazione del lavoro: di essere in regola, per quanto attiene al servizio militare o civile sostitutivo, secondo le leggi dello Stato di appartenenza;
- j) titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'istituto presso il quale è stato conseguito, della data di conseguimento e della votazione. L'eventuale richiesta di equiparazione del titolo di studio (per i candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, indicare gli estremi del provvedimento che stabilisce l'equipollenza del titolo posseduto con i titoli richiesti dal bando del presente concorso)
- k) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- l) Di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- m) La dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- n) i titoli di precedenza e di preferenza;

5. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato potrà dichiarare, qualora vengano richiesti dal bando, i seguenti titoli:

- a) i rapporti di pubblico impiego, per prestazioni che presentino diretta affinità professionale con il posto messo a concorso, specificando la durata del rapporto, il profilo e la qualifica rivestita;
- b) eventuali servizi prestati nel settore privato con indicazione della durata del rapporto e della qualifica rivestita purché debitamente documentati e attinenti al profilo professionale messo a concorso;
- c) prestazioni di lavoro autonomo purché attinenti al posto messo a concorso debitamente documentate;
- d) laurea ulteriore rispetto a quella richiesta per la partecipazione al presente concorso con l'indicazione dell'Università o Istituto di Studi Superiori che l'ha rilasciata e dell'anno di conseguimento;
- e) frequenza a corsi di specializzazione e/o perfezionamento attinenti ai contenuti professionali del profilo oggetto del concorso, svolti presso strutture pubbliche o enti riconosciuti dallo Stato, con rilascio del relativo attestato (purché di durata non inferiore a 80 ore oppure conclusi con accertamento di proficuo esito) indicando la durata in ore;
- f) Pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali previsti per il posto messo a concorso;
- g) Abilitazioni professionali o all'insegnamento;
- h) il possesso di eventuali altri titoli che il candidato ritenga utili ai fini della valutazione purché documentabili.
- i) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/2003;

7. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle sopra riportate indicazioni - ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, domicilio o recapito, luogo e data di nascita - non determina esclusione dal concorso ma di esse è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Amministrazione entro il termine di decadenza da questa fissato.

8. I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della L.104/92, nella domanda di partecipazione al concorso, dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove di esame.
9. Tassa di concorso

Art. 38

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice in ottemperanza del DPR 445/2000:
 - Ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso, da effettuarsi tramite vaglia postale intestato alla Tesoreria del Comune di Castagneto Carducci;
 - Fotocopia del documento di identità;
 - Curriculum professionale, laddove sia richiesto dal bando.

Art. 39

Irregolarità sanabili ed insanabili delle domande

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni nelle domande di partecipazione:
 - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui all'art. 34, ad eccezione di quelle sottoindicate come insanabili;
 - mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.
2. Sono insanabili le seguenti irregolarità od omissioni nelle domande di partecipazione:
 - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o eventuale recapito e all'indicazione del Concorso cui si intende partecipare a meno che quest'ultima indicazione possa desumersi da altri elementi;
 - mancato pagamento della tassa di concorso nei termini di scadenza del bando.

Art. 40

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Tutti i candidati si intendono ammessi al concorso con riserva di verificare i requisiti.
2. Scaduto il termine indicato nel bando, il responsabile dell'Area Servizio Personale predispone l'elenco di coloro che hanno presentato domanda e trasmette gli atti al Presidente di Commissione.
3. Verranno esclusi i candidati che, non siano in possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione o bando di concorso.
4. Nel predisporre l'elenco, qualora già da un primo esame venga riscontrata una irregolarità sanabile, il candidato viene invitato a regolarizzare comunque prima di sostenere la prima prova. Qualora non provveda si intenderà definitivamente escluso.
5. Il provvedimento conclusivo di verifica della sussistenza dei requisiti necessari è adottato con determinazione del Responsabile dell'Area Servizio Personale, dopo la conclusione delle prove scritte o pratiche e prima di quella orale.

Art. 41
Commissioni Esaminatrici

1. La Commissione Esaminatrice, unica per le prove di concorso/selezione e l'eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile di Area interessato.
2. La Commissione dovrà essere così composta:
 - dal responsabile di area interessato interno all'ente in qualità di Presidente; in caso di indisponibilità dello stesso la carica di presidente potrà essere svolta dal Segretario Generale o da altri esperti nelle materie interessate appartenenti alla pubblica amministrazione;
 - da n.2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra esperti interni e/o professionisti o docenti o funzionari di altre amministrazioni, di categoria uguale o superiore a quella dei posti messi a concorso.
3. Nella composizione delle commissioni l'Ente dovrà garantire la presenza di rappresentanti di entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.
4. Il Presidente provvede alla nomina del Segretario verbalizzante nella persona di un dipendente dell'Ente appartenente almeno alla categoria B.
5. Alle Commissioni come sopra composte, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Qualora il concorso riguardi più posti appartenenti ad Aree diverse, la commissione è presieduta dal Segretario Generale, che provvede agli adempimenti di cui ai punti precedenti.

Art. 42
Compensi alla Commissione Giudicatrice

1. Con le limitazioni di cui all'ultimo comma del presente articolo, i compensi per i componenti esterni la Commissione giudicatrice per selezioni/concorsi, ai sensi del DPCM del 23.03.1995, sono così determinati:
 - a) per profili professionali relativi alla categoria A, B1 nonché B3 limitatamente alla mansione di autista, ove l'accesso è previsto tramite il Centro per l'Impiego, ai sensi dell'art. 16 L.56/87, ai componenti la commissione giudicatrice, non spetta alcun compenso in quanto le selezioni vengono svolte esclusivamente dal personale dell'ente durante l'orario di lavoro ;
 - b) per i profili professionali categoria B e C:

Membro esperto	€. 206,58 (art.1, comma 2);
Membro aggiunto	€. 103,29 (art.3 , comma 2);

a cui si aggiungono, a ciascun componente la commissione €. 0,41 per ogni elaborato o candidato esaminato (art. 2, comma b);
 - c) per i profili professionali categoria D:

Membro esperto	€. 258,23 (art.1, comma 3);
Membro aggiunto	€. 129,12 , comma 2);

a cui si aggiungono, a ciascun componente la commissione €. 0,52 per ogni elaborato o candidato esaminato (art. 2, comma c);
2. Ai componenti la commissione esaminatrice compete altresì il rimborso delle spese di viaggio sostenute qualora il luogo di residenza disti oltre 20 km dalla sede comunale. L'indennità chilometrica viene calcolata utilizzando i parametri previsti per il trattamento

di missione. Il rimborso del pasto compete solamente se l'orario complessivo di ogni singolo incontro è superiore alle sei ore. Anche per questo si fa riferimento a quanto previsto per il trattamento di missione.

3. Ai componenti che si dimettono dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato. Ai componenti che o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
4. L'amministrazione può stabilire, a seconda della complessità del lavoro richiesto ai componenti la Commissione, che i compensi siano aumentati o diminuiti del 20 per cento rispetto a quelli stabiliti dai commi precedenti del presente articolo.
5. I compensi di cui al presente articolo competono ai membri delle commissioni esaminatrici con le seguenti specificazioni e limitazioni:
 - il personale con qualifica dirigenziale e i titolari di posizione organizzativa, dipendenti dell'Ente che procedano alla selezione, quando partecipano alle commissioni in quanto interessati alla materia non hanno diritto ad alcun compenso;
 - al di fuori della precedente ipotesi, i membri della Commissione, dipendenti dell'Ente, dovranno svolgere l'incarico rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro, dato che trattasi di incarico extra che non deve in alcun modo risultare contabilizzato nella prestazione lavorativa resa come personale dipendente; qualora le prove si svolgano all'interno dell'orario di lavoro non è dovuto alcun compenso.
 - al dipendente dell'ente che ricopra il ruolo di segretario verbalizzante non spetta alcun compenso aggiuntivo ed è quindi retribuito con l'eventuale pagamento dello straordinario in caso di lavoro eccedente il normale orario.

Art. 43

Modalità di funzionamento della commissione

1. Al primo insediamento della Commissione Giudicatrice, i propri componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, attestano che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta viene sospesa ed il Presidente comunica ufficialmente al Responsabile dell'Area le circostanze, perché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

Art. 44

Ordine dei lavori e verbali

1. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e osserva il seguente ordine dei lavori:
 - dichiarazione relativa alla non incompatibilità dei membri;
 - determinazione dei criteri di valutazione dei titoli;
 - indicazione della data della prima prova, qualora ciò non sia già stato indicato nel bando o nell'avviso pubblicato sul sito internet dell'ente.
 - esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - attribuzione del punteggio ai titoli, per i candidati che si sono presentati alla/e prova/e scritta/e o pratica;

- valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente con relativa comunicazione ai candidati del punteggio complessivo relativo alle prove ed ai titoli presentati;
 - espletamento della prova orale;
 - formulazione della graduatoria degli idonei con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso a ciascun concorrente.
2. I verbali di ogni seduta, composti dettagliatamente secondo l'ordine sopradetto, devono essere sottoscritti dalla totalità dei membri appartenenti alla Commissione e dal segretario Verbalizzante. Gli stessi verranno trasmessi a cura del Presidente al Responsabile di Area incaricato del Servizio Personale che, con proprio provvedimento, provvederà all'approvazione della graduatoria di merito ed alla nomina del vincitore del concorso.

3.

Art. 45 **Valutazione dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, così come disposto dall'art.8 DPR 487/94, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri avrà luogo dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
3. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla commissione attribuendolo alle seguenti 3 categorie:
I titoli culturali (10/30)
II titoli di servizio (15/30)
III titoli vari e professionali (5/30)
4. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

Art. 46 **Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli culturali (10/30)**

1. Il punteggio assegnato al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso viene attribuito proporzionalmente (fino al calcolo dei centesimi) ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile. Sono valutabili anche i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché attinente alla professionalità richiesta.
2. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

Art. 47 **Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio (15/30)**

1. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, purché svolto nella stessa classe o in classi superiori a quella del posto messo a concorso.

2. I servizi part-time saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il full-time .
3. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori o uguali a gg.15 trascurando quelle inferiori a tale limite.
4. I punti riservati alle categorie di titoli di servizio sono ripartiti dalla Commissione nelle seguenti sottocategorie:
 - Servizi prestati in classi superiori a quella prevista per il posto messo a concorso
 - Servizi prestati in classi uguali
 - Servizi prestati nella classe immediatamente inferiore
5. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati in modo da costituire un unico periodo lavorativo, al quale verrà attribuito il punteggio.
6. E' facoltà dell'Amministrazione, tenuto conto delle peculiarità del posto messo a concorso, valutare altresì le prestazioni di lavoro autonomo o quelle rese nel settore privato. Nel primo caso, ai fini della valutazione, è necessario che l'attività oggetto di valutazione sia attestata da contratti, scritture private, lettere d'incarico o, nel caso di libera professione, dall'iscrizione all'albo professionale. Nella seconda ipotesi l'attività svolta dovrà essere prestata in qualifiche equivalenti o superiori a quella del posto messo a concorso ed attestata dal libretto di lavoro o da apposita certificazione rilasciata dal datore di lavoro. I periodi di lavoro verranno sommati assieme e non verranno considerate le frazioni inferiori a sei mesi.

Art. 48

Criteria di attribuzione del punteggio ai titoli vari e professionali (5/30)

1. In questa categoria sono valutate le pubblicazioni, le specializzazioni e i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, abilitazioni professionali o all'insegnamento, i curricula, oltre ad altri eventuali titoli che la commissione ritenga attinenti.
2. Per quanto attiene in particolare alle specializzazioni ed ai corsi di perfezionamento, essi sono valutabili purché di durata non inferiore a 80 ore oppure se conclusi con valutazione finale che ne attesti l'esito positivo.

Art. 49

Comunicazione ai candidati

1. L'amministrazione Comunale utilizza in via prioritaria, come forma di comunicazione ai candidati, la pubblicazione sul sito internet dell'ente.
2. In via subordinata qualora l'Ente ne ravvisi l'opportunità, è ammessa la comunicazione nella forma della raccomandata A/R da indirizzare al recapito indicato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso, oppure a mani proprie del candidato, tramite sottoscrizione della nota stessa, o con comunicazione verbale effettuata al momento delle prove, con l'obbligo della annotazione della procedura nel verbale del concorso, ovvero tramite pubblicazione sul sito Internet dell'ente..
3. Le comunicazioni di convocazione alle prove di concorso debbono essere effettuate almeno 20 giorni prima della data fissata per le prove. I candidati saranno invitati ad esibire un valido documento di identificazione.

Art. 50
Prove d'esame

1. Le prove di selezione si distinguono in: prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova pratica, prova orale.
2. Si intende:
 - per prova scritta teorica: quella che richiede cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie di esame;
 - per prova scritta teorico-pratica: quella che richiede, oltre alle prestazioni di cui alla prova teorica, valutazioni attinenti a problemi concreti mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate; le prove scritte possono consistere anche in una serie di quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica o in tests bilanciati da risolvere in tempo predeterminato;
 - per prova pratica: quella che richiede la produzione di un risultato concreto;
 - per prova orale: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionari.
3. Per i profili appartenenti alla classe D si prevedono almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio coloro che abbiano riportato una votazione media di almeno 21/30 o equivalente, con la precisazione che in ogni singola prova il candidato deve aver riportato almeno 18/30. La prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30. Nel caso di qualifica dirigenziale la media prevista per le prove scritte viene aumentata a 24/30 così come la votazione minima da conseguire all'orale, fermo restando il requisito minimo di 18/30 in ogni singola prova.
4. Per i profili professionali afferenti le classi B3 e C si prevede di norma una prova scritta o pratica ed una prova orale, in ciascuna delle quali il candidato deve aver conseguito la votazione di almeno 21/30 per il buon esito del concorso.
5. Il punteggio finale è dato, nel concorso per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Per quanto attiene il concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva determinata sommando il voto conseguito dalla valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 51
Definizione proposte per le prove scritte o pratiche

1. La commissione, prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare l'oggetto della prova medesima. Nel caso in cui si debba allestire la sala destinata alle prove con strumenti particolari, i commissari possono autorizzare l'allestimento in anticipo, fermo restando che l'oggetto specifico della prova verrà comunque individuato un'ora prima della stessa. Ogni commissario concorre a definire le proposte.
2. Nel caso di preselezione valgono le disposizioni di cui al successivo articolo.

Art. 52

Preselezione

1. Qualora il numero delle domande pervenute o che si presume perverranno sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, l'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva che consisterà nell'effettuazione di test su argomenti di cultura generale e/o attinenti alle materie d'esame.
2. Le prove delle preselezioni possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti nel settore.
3. Per l'ammissione alla prova scritta, i candidati dovranno superare la prova preselettiva, secondo i parametri che verranno loro comunicati al momento della preselezione stessa o saranno indicati nel bando di concorso.

Art. 53

Svolgimento delle prove scritte

1. All'atto dello svolgimento delle prove i candidati verranno istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, con l'avvertenza che gli elaborati, nonché la busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto, dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e che comunque possa essere individuata come segno di riconoscimento.
2. La Commissione comunica ai candidati il tempo a loro disposizione e procede alla distribuzione ai medesimi di un determinato numero di fogli vidimati (da aumentare a richiesta del candidato), che devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato.
3. Il presidente, o un commissario, aperta la busta scelta da uno dei candidati, legge l'oggetto della prova dando poi lettura anche delle altre non estratte.
4. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare con l'esterno né fra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto gli strumenti e i testi consentiti i quali dovranno essere riscontrati dalla commissione privi di commento o dottrina.
5. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.
6. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e che inserisce, con tutti i fogli vidimati, entro la busta grande che provvede a sigillare e a consegnare nelle mani del presidente o di uno dei commissari presenti.
7. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni.
8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati quelli in atto, gli stessi vengono riuniti in un pacco che, previa apposizione dei sigilli e delle sottoscrizioni necessarie, viene preso in consegna dal segretario verbalizzante.
9. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità del pacco, all'apertura. Indi si inizia ad aprire le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non

scritti, e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

10. Una volta terminata la lettura ad alta voce dell'elaborato si procede alla valutazione.
11. Infine si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco con le votazioni attribuite in riferimento al candidato autore dell'elaborato.
12. Nel caso di due prove scritte si provvederà ad inserire la prima prova in una busta dotata di una linguetta contrassegnata da un numero che verrà attribuito al candidato in modo che a conclusione della seconda prova si possano raggruppare gli elaborati del medesimo candidato in un'unica busta; a quel punto la busta non dovrà più contenere alcun elemento distintivo che possa far risalire all'identità di colui che ha effettuato la prova. Dette operazioni dovranno avvenire alla presenza di un concorrente che attesterà la regolarità della procedura. Se la prima delle due prove corrette non raggiunge la votazione minima prevista dal bando, la Commissione omette la correzione dell'altra per evidenti ragioni di economia procedurale. Per le restanti operazioni si procede secondo quanto illustrato ai precedenti capoversi.

Art. 54

Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche la Commissione può stabilire di valutare il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica ovvero il limite temporale massimo entro il quale completare la prova.

Art. 55

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale la commissione decide sulle modalità della stessa.
2. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa.
4. Qualora nonostante il confronto dei giudizi dei singoli componenti, la commissione non pervenga all'attribuzione unanime del voto, ciascun membro attribuirà palesemente la propria votazione ed il voto della commissione sarà pari alla media dei voti attribuiti dai singoli commissari.

Art. 56

Corso concorso

1. L'Amministrazione può decidere di adottare, quando le circostanze od il profilo professionale lo richiedano, il metodo del corso-concorso con corso propedeutico che

consiste nel selezionare i concorrenti o per i titoli da loro posseduti oppure attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli nel numero prefissato ad un corso di preparazione, che non potrà avere una durata complessiva inferiore a 50 ore, con obbligo di frequenza in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste, tenuto a cura e spese dell'Ente.

- Al termine del corso, i candidati in regola con le presenze, saranno sottoposti ad una prova scritta ed orale con le modalità già indicate ai precedenti articoli.

Art. 57

Selezione mediante iscritti al Centro per l'Impiego

- L'Amministrazione effettua le assunzioni per i profili relativi alla classe A e B1, nonché B3 limitatamente alla mansione di autista, ove l'accesso è previsto tramite il Centro per l'Impiego per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e/o specifica abilitazione o patente - in ottemperanza del DPR 487/94 - mediante selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Regione Toscana, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
- La selezione è effettuata ai sensi della L.R. Toscana 32/2002 e del relativo regolamento di attuazione (D.P.G.R. 7/R del 2004).
- Le prove selettive dovranno accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e consisteranno in una prova teorico/pratica ed una orale, per la categoria B, può essere richiesta specifica abilitazione o patente.
- La Commissione esaminatrice, prima dell'inizio della prova, predisporrà domande volte ad accertare il grado di autonomia e responsabilità sull'esecuzione del lavoro in relazione alle mansioni attribuite al posto da ricoprire.
- Per l'attribuzione del punteggio, la Commissione si atterrà ai seguenti criteri e punteggi:

Categoria A

Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso degli strumenti ed arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza della tecnica di lavoro o di procedure predeterminate relative alla mansione da svolgere a seguito di istruzioni dettagliate	4	3	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro e valutazione della tempistica nel portare a termine la prova pratica	5	3	1
Prova orale: conoscenze specifiche relative alla mansione, nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici	3	2	1

Le prove selettive relative alla categoria A, si intendono superate qualora il candidato/a raggiunga un punteggio pari a 10/15;

Categoria B

Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità organizzativa del proprio lavoro nell'ambito delle mansioni ascritte alla categoria	3	2	1
Capacità di uso di strumenti e/o macchine di tipo complesso necessari alla esecuzione del lavoro a seguito di istruzioni di carattere generale	4	3	1
Preparazione professionale specialistica, grado di autonomia e responsabilità nell'esecuzione del proprio lavoro con eventuali interventi volti alla soluzione di problematiche di carattere tecnico-operative. Valutazione della tempistica.	5	3	1
Prova orale: conoscenze specifiche relative alla mansione, nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici	3	2	1

Le prove selettive relative alla categoria B, si intendono superate qualora il candidato/a raggiunga un punteggio pari a 10/15;

Art. 58

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Nel rispetto della normativa vigente l'Amministrazione Comunale provvede alle assunzioni obbligatorie di cui alla L.68/99.
2. Le assunzioni possono essere effettuate mediante una delle seguenti modalità:
 - procedura selettiva concorsuale con applicazione della quota di riserva;
 - avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi dei servizi per il collocamento obbligatorio, per le qualifiche per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - chiamata nominativa attraverso la stipula di convenzioni di cui all'art. 11 della L.68/99.
3. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

CAPO III - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 59

Mobilità interna - criteri generali

1. La mobilità interna del personale deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi, tenendo presente le esigenze personali dei dipendenti per quanto compatibili con le esigenze di servizio, la professionalità acquisita dal dipendente all'interno dall'ente, nonché il consenso dell'interessato per quanto possibile:
 - La razionalizzazione dell'impiego di personale;
 - L'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - La riorganizzazione e/o il trasferimento di servizi;
 - L'economicità ed efficacia dell'attività amministrativa.
2. Di norma la mobilità settoriale ed intersettoriale avviene in dipendenza dell'approvazione del PEG o per esigenze di migliore funzionalità dei servizi. La mobilità avviene nel rispetto delle procedure fissate nei successivi articoli, ferma restando se necessaria la relativa variazione di PEG.

Art. 60

Mobilità nell'ente

1. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.
2. I provvedimenti di mobilità interna all'Area sono attribuiti alla competenza del responsabile di Area.
3. I provvedimenti di mobilità interna interarea sono attribuiti alla competenza del Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale, previa informazione alle OO.SS., dispone la mobilità interarea richiedendo, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, esplicita manifestazione di interesse a tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alla categoria interessata.
5. In caso di presenza di più dipendenti interessati si dovranno attivare idonee procedure di selezione, a cura del Responsabile dell'Area interessata. La conseguente graduatoria è valida solo per il posto oggetto del provvedimento di mobilità.
6. Il provvedimento di mobilità interarea è comunque subordinato alla verifica, da parte del Responsabile dell'Area interessata, dell'idoneità alle mansioni.
7. Possono partecipare ai processi di mobilità volontaria i dipendenti che abbiano superato il periodo di prova e che non siano incorsi, nell'ultimo biennio, in sanzioni disciplinari.

Art. 61

Mobilità per particolari esigenze o per la realizzazione di progetti speciali

1. La mobilità, indipendentemente dalla categoria di appartenenza può anche avvenire per particolari contingenti ed eccezionali esigenze di servizio o per la realizzazione di progetti speciali. In tal caso, il Segretario Generale con proprio atto motivato, da comunicare alle OO.SS., sentita la Conferenza dei Responsabili, determinerà l'attuazione del temporaneo trasferimento, precisando preventivamente il periodo di tempo previsto per la realizzazione del progetto speciale o per il superamento delle esigenze eccezionali.

Art. 62
Mobilità esterna

- :
1. Fermo restando le disposizioni previste dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 in materia di mobilità del personale, l'Amministrazione può ricoprire i posti vacanti in organico mediante acquisizione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica (stessa categoria del posto vacante) in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
 2. L'ente deve in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, riportando nel bando i criteri di scelta di cui al comma 2.
 3. La scelta del personale da acquisire mediante la suddetta procedura avverrà con provvedimento del Responsabile dell'Area interessata, tramite colloquio tra coloro che abbiano presentato apposita istanza nell'ambito del bando di mobilità predisposto a cura del Responsabile Area Servizio Personale e sarà ispirata a criteri di imparzialità e trasparenza, tenuto conto dei curricula dei soggetti interessati.
 4. A parità di requisiti, verrà individuato il lavoratore che ha già ottenuto, o può ottenere in tempi rapidi, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
 5. La concessione di nulla osta ai dipendenti dell'Amministrazione per l'attuazione delle procedure di mobilità presso altri Enti è disposta con apposito atto del Responsabile dell'Area di competenza. In caso di diniego lo stesso deve essere debitamente motivato. I provvedimenti di cui sopra devono essere definiti nei termini previsti per l'accesso alle procedure di mobilità esterna.

CAPO IV - PROCEDURE SEMPLIFICATE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 63
Requisiti generali

1. L'Amministrazione Comunale può ricorrere ad assunzioni a tempo determinato per i casi e con le modalità indicate dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento;
2. Per le assunzioni a tempo determinato valgono i medesimi requisiti soggettivi ed oggettivi previsti per il reclutamento a tempo indeterminato, fatta eccezione per i limiti di età di cui all'art. 28 c. 5, non applicabili alla presente fattispecie.

Art. 64
Modalità

1. Le assunzioni a termine devono essere attivate previo parere favorevole della Giunta Comunale.
2. L'Amministrazione Comunale procede al reclutamento di personale a tempo determinato utilizzando le stesse graduatorie formate per assunzioni di ruolo, ad esclusione del personale di classe A e B1e B3 solo per la mansione di autista con patente D con CAP, per

il quale verrà effettuata la chiamata numerica dalle graduatorie predisposte dal Centro per l'Impiego.

3. Qualora non vi siano graduatorie valide, attinenti al posto da ricoprire, l'Amministrazione Comunale potrà ricorrere a graduatorie di altri enti anche senza il preventivo accordo di cui all'art. 45 c.1 lett. b, oppure provvedere all'attivazione di procedure selettive semplificate, da attuarsi con le modalità indicate ai commi seguenti. La selezione viene gestita direttamente dal Servizio interessato, con l'ausilio del Servizio Personale.
4. La procedura semplificata prevede una selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami con un'unica prova consistente in un elaborato teorico-pratico o in un colloquio. La selezione viene pubblicizzata tramite affissione all'albo pretorio per una durata pari ad almeno 15 giorni, coincidenti con i termini per la presentazione e la scadenza delle domande. La data della prova è indicata nel bando di selezione. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova, in assenza di ogni altra comunicazione. Per i profili afferenti qualifiche appartenenti alla classe B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio o suo delegato assistito da un verbalizzante. Per le qualifiche appartenenti alle restanti classi si opera in conformità a quanto disposto dal presente regolamento per le assunzioni di ruolo con i limiti di cui al presente articolo. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime. Le graduatorie compilate all'esito delle prove, hanno la medesima vigenza di quelle per assunzioni a tempo indeterminato. I componenti della commissione giudicatrice, qualora siano dipendenti interni all'Amm.ne, non percepiscono alcun indennizzo ulteriore, salvo l'eventuale retribuzione per le ore effettuate in straordinario.
5. Per ogni assunzione a tempo determinato si procederà allo scorrimento della graduatoria dall'inizio, con i limiti previsti dal D.Lgs. 368/01.

CAPO V - PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art.65

Concorsi con riserva per il personale interno

1. L'ente può ricoprire i posti disponibili in dotazione organica mediante le procedure concorsuali previste dalla normativa vigente in materia.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui al sistema di valutazione permanente dell'ente, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

CAPO VI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art.66

Valutazione legittimità operazioni concorsuali

1. Il Responsabile dell'Area cui il Servizio Personale afferisce provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali o selettive sulla base dei verbali trasmessi.
2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, approva la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.
3. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:
se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, il Responsabile dell'Area cui il Servizio Personale afferisce procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità; se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel presente regolamento, delle norme contenute nel bando, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, il Responsabile dell'Area cui il Servizio Personale afferisce con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date, si provveda all'eliminazione del vizio rilevato, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni offerte, il Responsabile dell'Area cui il Servizio Personale afferisce procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali o viziato e conseguenti trasmettendo gli atti alla Giunta Comunale perché nomini una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali o selettive a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art.67

Nomina vincitori - presentazione documenti

1. Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione delle operazioni concorsuali e di nomina dei vincitori, l'Ufficio comunica al vincitore l'esito conseguito nel concorso. La graduatoria degli idonei viene pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà, contestualmente, all'invito di prendere servizio presso l'Amministrazione, nei termini indicati nel C.C.N.L.
3. Nei termini di cui sopra, il vincitore del concorso, sotto la propria responsabilità, dovrà altresì dichiarare di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in situazioni di incompatibilità di cui all'art.53 Decreto Legislativo 165/01. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
4. Scaduto inutilmente il termine senza che il candidato abbia fatto luogo agli adempimenti di cui sopra, l'Amministrazione comunica di non dar corso alla stipulazione del contratto.

Art.68

Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione acquisisce d'ufficio i documenti dichiarati dal candidato vincitore del concorso ad esclusione del certificato attestante l'idoneità fisica al lavoro che dovrà

essere prodotto dal medesimo nei termini indicati dall'amministrazione comunale o in quelli contrattualmente previsti.

2. E' comunque facoltà dell'Ente sottoporre i vincitori a visita medica di controllo dell'idoneità alle mansioni. In caso di inidoneità o di idoneità parziale, il rapporto di lavoro si intende risolto.

Art. 69

Assunzione in servizio - periodo di prova

1. Il dipendente, assunto in servizio a tempo indeterminato, è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita in:
 - due mesi per le qualifiche di classe A e B1
 - sei mesi per le qualifiche afferenti le altre classi
2. Per le assunzioni a tempo determinato, il periodo di prova viene stabilito in:
 - 15 giorni per periodi di lavoro di almeno sei mesi o superiori
 - 7 giorni per periodi di lavoro da tre a sei mesi
 - per periodi inferiori a tre mesi non si prevede il periodo di prova.
3. Per la prova valgono le disposizioni stabilite nel C.C.N.L. vigente

Art. 70

Periodo di preavviso

1. il dipendente, assunto a tempo indeterminato e determinato, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro è tenuto a dare il preavviso nei termini previsti dal C.C.N.L. vigente. L'Ente, previo parere del Responsabile dell'Area interessata che attesti l'assenza di cause ostative, può rinunciare al preavviso solo in caso di assunzione presso un'altra Amministrazione del Comparto.

Art. 71

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro - a tempo indeterminato o determinato con orario pieno o part-time è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Nel contratto individuale, sempre in forma scritta, deve essere indicato:
 - tipologia del rapporto di lavoro
 - data di inizio del rapporto di lavoro
 - termine finale, nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato
 - classe di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale
 - mansioni corrispondenti alla classe di assunzione
 - durata del periodo di prova
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa
3. Per la parte pubblica è competente alla stipula dell'atto il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale ovvero il Segretario Generale per i Responsabile di Area. Per il Segretario Generale provvede il Sindaco.

Art. 72
Esercizio associato di funzioni e servizi

Il Comune di Castagneto Carducci, in una logica di razionalizzazione, semplificazione, economicità, efficienza, efficacia, sostiene la costituzione, organizzazione e gestione di forme associative e di cooperazione tra Enti locali, ai sensi della normativa vigente.

Il Comune tramite le gestioni associate intende promuovere anche politiche territoriali omogenee.

Il Comune mira a perseguire le seguenti finalità:

- il superamento della dimensione localistica comunale e una maggiore uniformità di comportamento nei campi in cui si esprime la propria attività;
- la valorizzazione delle risorse umane motivate secondo una logica organizzativa basata sul lavoro di squadra o di gruppo o di trasversalità della specializzazione;
- l'apertura a nuove forme di affidamento e gestione coordinata di funzioni, servizi e attività anche mediante l'utilizzo della costituzione di uffici unici, associati e/o in rete, della delega di funzioni e/o del coordinamento di iniziative comuni.

Art. 73
Orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e d'apertura degli stessi all'utenza, nonché in generale, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale di Castagneto Carducci.

**TITOLO V - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
PROFESSIONALI**

E/O CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 74
Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti d'opera intellettuale ai sensi del Codice Civile, di cui al Capo I Titolo III del Libro V dall'art. 2222 all'art. 2238, entro i limiti, in ogni caso, della normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale in materia.

Art. 75
Contenuto

1. I contratti di prestazione d'opera devono contenere:

- a) la esatta descrizione della prestazione richiesta in collegamento con la specifica esigenza dell'ente;
 - b) il termine entro il quale la prestazione deve essere resa, che comunque non potrà essere superiore alla durata del programma, e relative clausole penali e risolutive in caso di ritardo;
 - c) i rapporti dell'Ufficio con il professionista incaricato;
 - d) il corrispettivo fissato con l'applicazione delle riduzioni consentite sulle tariffe professionali, i termini e modalità di pagamento;
 - e) il riferimento agli arbitri delle controversie connesse o conseguenti l'applicazione della convenzione con la precisazione che l'arbitrato deve essere reso secondo diritto con esclusione di ogni amichevole composizione;
 - f) il trattamento tributario del rapporto;
 - g) espressa previsione di quanto contenuto nell'art. 74, commi 2 e 3.
 - h) la natura privatistica del rapporto.
2. I contratti precisano che è vietato all'incaricato intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato.
 3. L'oggetto dell'incarico deve di norma, salva motivata eccezione, includere le prestazioni e le forniture richieste quali presupposto ed a corredo degli atti amministrativi conclusivi.
 4. I contratti di prestazioni d'opera, per la parte pubblica, sono stipulati dal Responsabile di Area competente.

Art. 76

Ammissibilità degli incarichi

1. Il Comune utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico-professionali dei dipendenti attraverso un'adeguata organizzazione degli uffici e del lavoro.
2. Il ricorso a prestazioni professionali esterne è possibile ed è disposto:
 - a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata diversa esperienza;
 - b) impossibilità di svolgere l'attività degli uffici in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;
 - c) quando non sia possibile o sufficiente l'apporto degli uffici per lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o necessità di predisporre progetti integrali che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
 - d) necessità ed urgenza di avvalersi di professionalità qualificate per cui non sia possibile esperire la procedura di cui all'articolo 78.
3. L'incarico di prestazione d'opera intellettuale può avvenire nei riguardi di professionisti non iscritti nell'elenco di cui all'articolo 76 ove la particolare natura della prestazione richieda la scelta di una determinata professionalità di rilievo a livello nazionale o internazionale per l'opera di cui trattasi.
4. L'attribuzione di incarichi di prestazioni professionali è altresì subordinata alla disponibilità finanziaria e alla specifica dimostrazione della ricorrenza delle fattispecie sopra descritte e dei motivi che inducono a scegliere il professionista.
5. L'attribuzione degli incarichi è subordinata all'accertamento e alla certificazione della sussistenza delle ipotesi sopra indicate dal responsabile unico del procedimento, nonché alla disponibilità finanziaria.

Art. 77
Soggetti degli incarichi

1. Qualora si renda necessario il ricorso a consulenze tecniche-professionali non rinvenibili nelle risorse interne all'Ente possono essere conferiti incarichi esterni a:
 - a) docenti o ricercatori universitari o a persone cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza e/o competenza;
 - b) a liberi professionisti di istituti, enti di studio e/o progettazione o società che, per le loro caratteristiche, diano specifico affidamento circa lo svolgimento dell'incarico loro assegnato;
 - c) ai soggetti iscritti nell'elenco del Comune dei professionisti e delle società di ingegneria interessati al conferimento di incarichi, nonché ai relativi raggruppamenti temporanei;
 - d) studi legali di provata esperienza e specifica competenza nelle materie da trattare.
2. In caso di necessità, il conferimento può avvenire nei riguardi di professionisti iscritti negli analoghi elenchi di altri Enti Pubblici o negli Albi del Tribunale.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti saranno conferiti dal Responsabile di Area competente previa informativa al Sindaco ed alla Giunta Comunale i cui pareri obbligatori e vincolanti dovranno essere citati nell'atto di conferimento dell'incarico relativo.
4. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, qualora si tratti di incarichi conseguenti la costituzione in giudizio dell'Ente, per evidenti ragioni di economia procedurale, la Giunta provvederà, contestualmente alla costituzione in giudizio, alla nomina del professionista.

CAPO II- DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 78
Elenco di professionisti

1. Per l'affidamento di incarichi professionali a soggetti di cui alle lettere a) b) c) d) dell'articolo precedente sono istituiti gli elenchi aperti di professionisti esterni e di società di ingegneria. Nell'elenco sono inseriti professionisti che si dichiarino disponibili ad assumere incarichi professionali per le categorie di attività individuate facoltativamente con provvedimento del Responsabile di Area competente.
2. In caso di necessità di conferimento di incarichi per professionalità analoghe i Responsabili di Area potranno utilizzare anche iscritti a categorie formate da responsabili di altra Area.

Art. 79
Iscrizione nell'elenco dei professionisti esterni

1. L'iscrizione nell'elenco dei disponibili alla stipula dei contratti di cui al precedente articolo, è promossa a cura del Responsabile di Area con apposito avviso pubblico, previa informativa di Giunta da pubblicare secondo le modalità di cui al successivo articolo.
2. L'avviso riporta:
 - a) requisiti per l'ammissione;

- b) i contenuti della domanda di ammissione nell'elenco con specificazione della/e categoria/e;
 - c) certificato di iscrizione all'Albo Professionale ovvero attestato di studio per le professioni che non richiedano iscrizioni ad appositi Albi;
 - d) curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e/o personali attitudini;
 - e) ulteriori requisiti richiesti dalla particolare natura dell'incarico da svolgere.
3. Le domande e l'allegata documentazione vengono esaminate dal Settore competente per materia ai fini della redazione di una valutazione riepilogativa circa le caratteristiche dell'aspirante all'incarico, da annotare nell'elenco.
 4. Ciascun Responsabile di Area approva l'elenco con riferimento alle categorie di propria competenza dandone previa informativa alla Giunta Comunale.
 5. Ciascuna categoria inserita nell'elenco ha validità biennale. La stessa rimane operante fino al relativo rinnovo.
 6. La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa di conoscenza e di accettazione del presente regolamento, nonché la proposta a quale categoria gli aspiranti intendono essere ammessi.
 7. Gli iscritti all'elenco possono presentare in ogni tempo aggiornamenti dei loro curricula e/o della loro documentazione le cui risultanze aggiornano automaticamente l'elenco.

Art. 80

Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco

1. Gli incarichi professionali a soggetti di cui all'art. 75, comma 1, possono essere conferiti:
 - a) per la trattazione, la progettazione, lo studio e la soluzione di particolari compiti o problemi o affari o procedure di particolare importanza;
 - b) per l'assistenza e la consulenza in determinati settori o materie nonché per attività di regolamentazione, programmatorie e di studio;
 - c) per la predisposizione di progetti di lavori e di opere pubbliche, di direzione di lavoro per la sicurezza e di collaudo, di progettazione urbanistica e di opere specialistiche;
 - d) per le attività di assistenza e di consulenza informatica, organizzativa contabile, tributaria assicurativa ivi comprese quelle prestate per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e del personale.
2. L'incarico a soggetto iscritto nella categoria inserita nell'elenco è conferito dal Responsabile di Area competente per materia, di norma, seguendo i seguenti criteri:
 - a) della tipologia dell'incarico
 - b) della rotazione degli affidamenti
 - c) della effettiva disponibilità ad effettuare le prestazioni nei tempi richiesti;
 - d) dell'attitudine e/o dell'esperienza risultanti dal curriculum;
 - e) della opportunità di promuovere giovani professionalità di valore;
 - f) dei casi di evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
 - g) delle necessità di evitare, di norma, il cumulo degli incarichi;
 - h) della rilevanza economica della prestazione richiesta;
 - i) del prezzo della prestazione.
3. L'incarico è conferito secondo i disposti dei precedenti articoli.

4. Gli incarichi comportanti corrispettivi di elevato valore compatibilmente con la natura dell' oggetto, possono essere generalmente conferiti congiuntamente a più professionisti o a studi associati o istituti, enti di studio e/o progettazione o società con particolare considerazione per soggetti che includano giovani professionisti.
5. L'atto di affidamento dell'incarico deve indicare gli elementi giustificativi della scelta, con menzione espressa della quantificazione, dell'esperienza professionale dell'incaricato oltre al compenso previsto nel rispetto delle tariffe vigenti ed i criteri per la sua determinazione, le modalità di pagamento, le forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico affidato e il termine di esecuzione dell'incarico nonché la durata dell'incarico.
6. Gli incarichi di progettazione sono affidati nel rispetto e con le modalità di cui al capo IV, artt. 90 e seguenti del D.Lgs. n. 163 del 2006, e della parte III, artt. 252 e segg. del D.P.R. n. 207 del 2010

Art. 81

Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, agli incaricati può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché dell'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse hardware e software dell'ente sentiti in proposito sia il Responsabile di Area competente, sia il Segretario Generale.
2. Per l'espletamento dell'incarico può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia pur rimanendo unico referente della responsabilità dell'incarico conferitogli.
3. Il Comune i Castagneto Carducci è sollevato dall'incaricato di ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.
4. L'incaricato è referente nei confronti del Comune della responsabilità connessa con l'espletamento dell'incarico affidatogli.
5. Qualora l'incaricato non dovesse procedere all'esecuzione dell'incarico affidatogli nel termine assegnatogli e secondo quanto stabilito nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, è facoltà dell'Ente, tramite atto dirigenziale che dovrà essere adottato previa informativa alla Giunta Comunale, di revocare l'incarico con preavviso di dieci giorni, a mezzo lettera raccomandata A.R. pagando il compenso dovuto per l'opera prestata ed acquisita al protocollo dell'Ente fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca.

Art. 82

Corrispettivi per gli incarichi

1. Per i corrispettivi relativi agli incarichi si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali, laddove applicabili, qualora queste stabiliscano un minimo ed un massimo per scaglioni di valori, salva diversa motivata scelta da parte del Responsabile competente, si applica la tariffa minima. Le parti possono comunque concordare compensi che, per motivate ragioni, prescindano dai riferimenti tariffari, fermi restando comunque i minimi tariffari.
2. La corresponsione dei compensi per l'incarico professionale viene effettuata di norma al termine dello stesso.

3. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto a scadenza predeterminata nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Art. 83

Cancellazione dall'elenco

1. Il Responsabile di Area competente, previa informativa alla Giunta Comunale, dispone la cancellazione dalla categoria inserita nell'elenco degli iscritti che:
 - a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
 - c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi a loro affidati o non abbiano fornito prodotti verificati validi, nel rispetto dei limiti finanziari e di costo, anche in sede di realizzazione;
 - d) siano in contenzioso in proprio con l'Amministrazione.
2. Il Responsabile di Area può riammettere l'iscritto cancellato dopo un numero di anni, non inferiore a due, in relazione alla gravità del titolo di cancellazione.

Art. 84

Pubblicità

1. Per l'iscrizione nell'elenco il Comune attua le più opportune forme di pubblicità, anche periodiche, fra le quali la pubblicazione all'Albo Pretorio, la comunicazione agli ordini e ai collegi professionali della Provincia.
2. L'elenco dei professionisti è pubblico ed è conservato a cura del Servizio Segreteria del Settore AA.GG. dell'Ente e chiunque può consultare l'elenco secondo le modalità definite dal regolamento per l'accesso agli atti.

CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 85

Disposizioni comuni a tutti gli incarichi

1. Gli elaborati comunque prodotti in conseguenza delle discipline recate dal presente regolamento devono uniformarsi ai principi sia della tutela ambientale sia di ogni altra tutela del pubblico interesse previsti dall'ordinamento giuridico, oltre che alla specifica legislazione di riferimento.
2. I progetti devono essere corredati da tutti gli elaborati principali e di dettaglio previsti dalle disposizioni vigenti. Il calcolo della quantità delle opere deve essere effettuato con particolare accuratezza: eventuali consistenti scostamenti dalle previsioni originarie, verificatisi nella realizzazione, saranno ritenuti giustificati solo se dipendenti da varianti al progetto originario richieste e deliberate preventivamente dall'Amministrazione Comunale.
3. I prezzi unitari applicati nelle relative perizie devono essere stabiliti in base ad analisi accurate che assicurino la buona esecuzione dell'opera alle condizioni economicamente più convenienti per l'Ente.
4. Nel caso di progetto di OO.PP. il quadro economico deve comprendere:
 - a) l'importo dei lavori a base d'asta, determinato con i criteri di cui al precedente comma;

- b) l'importo delle opere e delle forniture che l'Amministrazione intende eseguire in economia o con appalto a ditte specializzate. In tal caso gli atti progettuali devono risultare comprensivi dei relativi elaborati tecnici e perizie;
- c) l'importo per le spese tecniche di progettazione, di direzione dei lavori e di collaudo;
- d) l'importo delle spese tecniche per le indagini geologiche, statistiche, ambientali ritenute necessarie e non comprese fra quelle di cui alla lettera c);
- e) l'importo per le spese delle aree e gli altri beni da occupare ed acquisire per l'esecuzione dell'opera progettata, compreso ogni onere necessario;
- f) una quota per spese impreviste;
- g) imposte come per legge.
- h) ogni altro atto o documento tecnico-amministrativo richiesto dal D.Lgs. n. 163 del 2006, o da altra specifica normativa e da eventuali regolamenti attuativi.

Art. 86

Contratti con professionisti esterni

1. L'incarico di prestazioni d'opera intellettuale viene conferito ed accettato mediante contratto di diritto privato nella forma della scrittura privata anche mediante sottoscrizione del relativo atto, tranne nei casi, di professionisti legali e notai, nei quali la prestazione viene fornita di norma sulla base dello scambio di lettere.
2. E' vietato all'incaricato intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili ovvero in conflitto di interessi con l'incarico affidato.
3. L'oggetto dell'incarico deve precisare analiticamente le prestazioni e le forniture richieste quali presupposto ed a corredo degli atti conclusivi.

Art 87

Norme finali

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.
2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 88

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dall' avvenuta pubblicazione all' albo pretorio.

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI¹

Art. 1

Oggetto, finalità, tipologie, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i limiti, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, 6 bis, ter, quater, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito definiti per brevità "incarichi"), nel rispetto della normativa di cui all'art.3 - commi 18, 54, 55, 56 e 57 della Legge n.244/2007 (Finanziaria per l'anno 2008) , all'art 46 Decreto Legge n.112/08 - convertito dalla Legge n.133/08 del 05/08/2008. e all'art.22 comma 2 legge n.69 del 18.06.2009.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, di cui ai commi precedenti, si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio, e cioè tutti gli incarichi finalizzati all'ottenimento di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dell'attività di studio e le soluzioni proposte rispetto al quesito prospettato;

b) incarichi di ricerca e cioè tutti gli incarichi finalizzati all'ottenimento di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dell'attività di studio e di analisi compiute sulla base dei programmi predisposti dall'Amministrazione;

c) incarichi di consulenza e cioè tutti gli incarichi finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni ovvero espressione di giudizi da parte di esperti;

d) incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale (co.co.co., occasionali);

5. Gli incarichi di collaborazione esterna, proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'Ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'Ente stesso, che possono essere

svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con contratti a termine. Il presente regolamento non si applica agli incarichi seguenti:

a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati nonché le prestazioni professionali relative a servizi di ingegneria e di architettura in quanto disciplinati dal D.lgs. n. 163/2006 e dal relativo Regolamento di attuazione ;

b) gli incarichi relativi ad appalti di lavori, beni e servizi di cui al D.lgs. n. 163/ 2006 e relativo Regolamento di attuazione nonché quelli in attuazione della normativa a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/2008) e della normativa antincendio (L. n.818/84 e s.m.);

c) gli appalti di servizi aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;

d) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente e quelli inerenti attività notarili , in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza , buon andamento ed economicità;

e) gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti dei sistemi di monitoraggio degli investimenti pubblici.

f) in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto la prestazione di servizi di natura professionale disciplinati da altre fonti normative:

La violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 2

Ricorso agli incarichi esterni. Competenza e spesa

1. La competenza all'affidamento degli incarichi esterni spetta ai Responsabili di Area, ove il ricorso alla collaborazione esterna sia specificatamente previsto nel PEG o in altri atti di indirizzo. Altrimenti, la valutazione delle esigenze che giustifichino tale forma di prestazione spetta alla Giunta Comunale, ferma la competenza del titolare di Posizione Organizzativa per il conferimento dell'incarico e la definizione del relativo contratto.

2 Gli incarichi esterni possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale.

3 Il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 3

Presupposti per il conferimento di incarichi.

1 Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

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

b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva, adeguatamente motivata, di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. A tale proposito gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata capacità professionale e specializzazione anche universitaria, da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale del vecchio ordinamento o specialistica o della laurea breve accompagnata da master o corso post laurea specificatamente nelle materie attinenti all'incarico da affidare. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini od albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10.09.2003 n.276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;

e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all'effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

f) la durata dell'incarico non deve essere superiore a quella delle esigenze organizzative cui si riferiscono ovvero alla realizzazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico;

g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 4;

Art. 4

Procedure di affidamento incarichi esterni

1. I Responsabili di Area procedono al conferimento degli incarichi a seguito di avviso pubblicato almeno 15 giorni sul sito dell'Ente.
2. L'avviso pubblico deve contenere i seguenti elementi:
 - oggetto dell'incarico ;
 - specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - durata dell'incarico ;
 - luogo dell'incarico e modalità di espletamento ;
 - compenso per la prestazione ;
 - indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento ;
 - termine per la presentazione dei curricula ;
 - Criteri di valutazione adottati dall'ente.
3. Gli incarichi vengono conferiti sulla base di una procedura comparativa valutando sia i curricula, in riferimento alla comprovata e motivata esperienza, competenza e qualificazione professionale rispetto alla professionalità richiesta, ché le proposte operative ed economiche, in riferimento ad uno o più criteri predeterminati dal Responsabile.

4. La procedura comparativa non ha comunque lo scopo di attribuire punteggi, né di formulare una graduatoria ma quello di porre in essere una valutazione dei curricula di coloro che aspirano all'incarico per valutare la rispondenza delle loro competenze ed esperienze alla professionalità richiesta, nonché degli altri elementi richiesti.
5. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti i Responsabili di Area possono conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta e fiduciaria, senza l'esperimento di procedura comparativa, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità.
 - b) in casi di particolare urgenza ovvero quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative e di selezione comprovati da un verbale di somma urgenza.
 - c) per attività comportanti prestazioni non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art.5

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

Art. 6

Disciplina specifica per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile di Area.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal provvedimento di incarico e dal Responsabile di Area competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Area competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per Responsabile di Area che ha stipulato i contratti.
6. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995 e s.m.i. sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle detrazioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.
7. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione d'incarico del Responsabile di Area.

Art. 7

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tal fine ciascun Responsabile provvede a segnalare quanto previsto all'ufficio che cura le pubblicazioni sul sito web.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile competente.
3. I contratti relativi agli incarichi conferiti a norma dell'art.1, comma 4, lettere a), b) e c) del presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web istituzionale dell'ente.
4. I Responsabili di Area sono tenuti a comunicare tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi adottati nel rispetto dell'adempimento obbligatorio di pubblicazione previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01. In caso di mancata comunicazione i Responsabili di Area sono direttamente responsabili dell'inadempimento.

INDICE

TITOLO I L'ORGANIZZAZIONE GENERALE	1
<i>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</i>	1
Art. 1	1
Oggetto del regolamento	1
Art. 2	1
Ambito di applicazione	1
Art. 3	1
Principi e criteri informativi	1
<i>CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	2
Art. 4	2
Articolazione interna	2
Art. 5	3
Gruppi di lavoro	3
Art. 6	3
Dotazione organica	3
Art. 7	3
Struttura e dotazione organica	3
Art. 8	3
Inquadramento	3
Art. 9	4
Assegnazione del personale	4
Art. 10	4
Orari differenziati	4
TITOLO II - FUNZIONE DI RESPONSABILITA'	4
<i>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</i>	4
Art. 11	4
Oggetto	4
Art. 12	4
Rapporti dei Responsabili di Area con il Sindaco e la Giunta	4
<i>CAPO II</i>	5
<i>FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI RESPONSABILI DI AREA</i>	5
Art. 13	5
Segretario Generale	5
Art. 14	5
Vicesegretario	5
Art. 15	6
I Responsabili di Area	6
Art. 16	7
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area	7
Art. 17	7
Sostituzione dei Responsabili di Area	7
Art. 18	8
Conferenza dei Responsabili	8
Art. 19	8
Sistema di valutazione	8

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO	9
<i>CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'</i>	9
Art.20	9
Ambito di applicazione	9
Art. 21.....	9
Attività vietate	9
Art. 21.....	9
Attività consentite	9
Art. 23	10
Part-time	10
Art. 24.....	11
Servizio ispettivo e regime sanzionatorio	11
<i>CAPO II - CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO (DISPOSIZIONI PARTICOLARI)</i>	11
Art. 25.....	11
Comando.....	11
Art. 25.....	12
Utilizzo personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea.....	12
TITOLO IV - ACCESSO AGLI IMPIEGHI	12
<i>Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI</i>	12
Art. 27	12
Oggetto.....	12
Art. 28	12
Programma delle assunzioni	12
Art. 29	12
Modalità di assunzione del personale	12
Art. 30	13
Requisiti per l'accesso	13
Art. 31.....	14
Titoli di studio	14
Art. 32	14
Riserve e Preferenze	14
<i>CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO</i>	15
Art. 33.....	15
Selezioni pubbliche - procedure selettive	15
Art. 34.....	15
Bando di concorso	15
Art. 35	16
Diffusione del bando di concorso	16
Art. 36	17
Riapertura del termine e revoca del concorso.....	17
Art. 37	17
Domanda di ammissione al concorso. Modalità.....	17
Art. 38.....	19
Documenti da allegare alla domanda di ammissione	19
Art. 39	19
Irregolarità sanabili ed insanabili delle domande.....	19
Art. 40	19

Ammissione ed esclusione dal concorso	19
Art. 41.....	20
Commissioni Esaminatrici	20
Art. 42	20
Compensi alla Commissione Giudicatrice.....	20
Art. 43	21
Modalità di funzionamento della commissione	21
Art. 44	21
Ordine dei lavori e verbali	21
Art. 45	22
Valutazione dei titoli	22
Art. 46	22
Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli culturali (10/30).....	22
Art. 47	22
Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio (15/30).....	22
Art. 48	23
Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari e professionali (5/30).....	23
Art. 49	23
Comunicazione ai candidati	23
Art. 50	24
Prove d'esame.....	24
Art. 51.....	24
Definizione proposte per le prove scritte o pratiche	24
Art. 52	25
Preselezione	25
Art. 53	25
Svolgimento delle prove scritte.....	25
Art. 54	26
Svolgimento delle prove pratiche	26
Art. 55	26
Svolgimento della prova orale	26
Art. 56	26
Corso concorso	26
Art. 57	27
Selezione mediante iscritti al Centro per l'Impiego	27
Art. 58	28
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	28
CAPO III - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA.....	28
Art. 59	29
Mobilità interna - criteri generali	29
Art. 60	29
Mobilità nell'ente	29
Art. 61.....	29
Mobilità per particolari esigenze o per la realizzazione di progetti speciali.....	29
Art. 62	30
Mobilità esterna.....	30
CAPO IV - PROCEDURE SEMPLIFICATE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	30

Art.63	30
Requisiti generali	30
Art. 64	30
Modalità.....	30
CAPO V - PROGRESSIONI DI CARRIERA	31
Art.65	31
Concorsi con riserva per il personale interno	31
CAPO VI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	31
Art.66	31
Valutazione legittimità operazioni concorsuali	31
Art.67	32
Nomina vincitori - presentazione documenti.....	32
Art.68	32
Accertamenti sanitari	32
Art.69	33
Assunzione in servizio - periodo di prova.....	33
Art. 70	33
Periodo di preavviso	33
Art. 71.....	33
Contratto individuale di lavoro	33
Art. 72	33
Esercizio associato di funzioni e servizi	33
Art. 73	33
Orario di lavoro	33
TITOLO V - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ...	34
E/O CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA	34
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	34
Art. 74	34
Oggetto.....	34
Art. 75	34
Contenuto	34
Art. 76	35
Ammissibilità degli incarichi.....	35
Art. 77	36
Soggetti degli incarichi.....	36
CAPO II- DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	36
Art. 78	36
Elenco di professionisti	36
Art. 79	36
Iscrizione nell'elenco dei professionisti esterni.....	36
Art. 80	37
Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco.....	37
Art. 81.....	38
Modalità di svolgimento degli incarichi.....	38
Art. 82	38
Corrispettivi per gli incarichi.....	38
Art. 83	39

Cancellazione dall'elenco	39
Art. 84	39
Pubblicità.....	39
<i>CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI.....</i>	<i>39</i>
Art. 85	39
Disposizioni comuni a tutti gli incarichi	39
Art. 86	40
Contratti con professionisti esterni.....	40
Art. 87	40
Norme finali	40
Art. 88	40
Entrata in vigore	40
<i>REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI.....</i>	<i>41</i>
<i>APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....</i>	<i>41</i>
Art. 1	41
Oggetto, finalità, tipologie, ambito applicativo.....	41
Art. 2.....	42
Ricorso agli incarichi esterni. Competenza e spesa	42
Art. 3.....	42
Presupposti per il conferimento di incarichi.....	42
Art. 4.....	43
Procedure di affidamento incarichi esterni.....	43
Art.5.....	44
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	44
Art. 6.....	44
Disciplina specifica per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	44
Art. 7.....	45
Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.....	45



Bozza Agosto 2012

**COMUNE DI
CASTAGNETO CARDUCCI**
Provincia di Livorno

**DISCIPLINA PER IL FUNZIONAMENTO DEL
NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione, le attività e le modalità di funzionamento del Nucleo tecnico di valutazione della performance ai sensi del vigente articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali

1. Il Regolamento tiene altresì conto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009.

ART. 2
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

1. Il bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di gestione contengono gli elementi per il piano delle performance dell'Ente;

2. Il conto consuntivo contiene gli elementi per la relazione sulla performance dell'ente.

ART. 3
ATTRIBUZIONI DEL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

1. In ottemperanza ai principi di cui al D. Lgs. 150/2009 e tenuto conto della non applicabilità diretta dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009, il Nucleo di valutazione esercita le seguenti attività:

- a) propone alla Giunta il sistema complessivo di misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti e le sue eventuali modifiche nel rispetto dei principi contrattuali e del D. Lgs. 150/2009;
- b) svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del sistema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, e della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
- c) comunica al Sindaco tempestivamente le criticità riscontrate;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità di cui al Titolo III del D. Lgs. N. 150/2009 e secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta la misurazione della performance organizzativa;
- f) propone alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti e dei responsabili di P. O. e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. N. 150/2009;

- g) assolve agli obblighi di certificazione richiesti tra cui la certificazione dell'art. 18 del CCNL del comparto Regioni - Enti locali siglato il primo aprile 1999;
- h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit);
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- k) collabora con il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di controllo strategico previste dalla legge;
- l) esercita tutti gli altri compiti previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e svolge ogni altra funzione assegnata dai contratti collettivi al Nucleo di Valutazione.

ART 4 COMPOSIZIONE E NOMINA

1. Il Nucleo di valutazione, composto dal Segretario Generale che lo presiede e da due membri esterni alla struttura, è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento nel quale è definita la durata in carica dei componenti esterni ai sensi del successivo art. 5, nonché il relativo compenso. Per la definizione del sistema di misurazione e valutazione delle performance del Segretario Generale, la presidenza è assunta dal Sindaco;
2. I componenti sono nominati in base al curriculum ed a seguito di un colloquio finalizzato alla valutazione del livello di esperienza e dei requisiti di cui all'art. 6. Nel colloquio il Sindaco sarà assistito dal Segretario Generale.
3. La nomina dei componenti esterni del nucleo deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso di selezione sul sito istituzionale dell'Ente;
4. Il compenso annuale verrà liquidato proporzionalmente all'effettiva presenza;
5. Il Nucleo garantisce la sua attività in modo continuativo operando sia in forma collegiale sia attraverso prestazioni d'opera intellettuale rese dai singoli componenti, mediante accessi alla sede comunale o mediante elaborazioni/approfondimenti in remoto.

ART. 5 DURATA IN CARICA

1. Il Sindaco nomina i componenti esterni del Nucleo per una durata non inferiore a tre anni e comunque non superiore alla durata del suo mandato;
2. Alla scadenza della nomina i componenti esterni rimangono in carica fino alla presentazione della proposta di valutazione relativa all'ultimo anno;
3. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

ART. 6 REQUISITI

1. I componenti del Nucleo dovranno essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale, conseguita nel pre-vigente ordinamento, nonché di idonee capacità intellettuali, manageriali, relazionali desunte da un'esperienza di almeno cinque anni - maturata in posizione di responsabilità, anche presso aziende private - nel campo del management e della progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
 - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

ART. 7 DECADENZA INCOMPATIBILITA' E REVOCA

1. I componenti esterni del Nucleo decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause d'incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i dirigenti;
2. L'incarico di componente esterno del Nucleo non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'Ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dai dipendenti dell'Ente locale presso cui deve essere nominato il Nucleo e dai dipendenti delle Regioni, delle Provincie, delle Città metropolitane e delle Comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli Enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza;
3. I componenti esterni del Nucleo non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti dello stesso;
4. I medesimi componenti sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia;
5. I singoli membri decadono in caso di assenza, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del collegio;
6. I provvedimenti che dispongono la revoca dei componenti del Nucleo sono adottati dal Sindaco;

7. Alla sostituzione del componente del Nucleo decaduto o revocato provvede il Sindaco con proprio atto secondo l'art. 4 comma 2 e 3.

ART. 8

RAPPORTI CON LA STRUTTURA APICALE

1. I Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Nucleo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dal nucleo stesso;
2. I Responsabili di Area, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo;
3. Il Nucleo, prima di procedere alla definitiva formulazione di una valutazione non positiva, da rendersi in qualsiasi momento del procedimento valutativo, acquisisce in contraddittorio la valutazione del Responsabile di Area interessato, anche assistito da personale di fiducia del medesimo

Art. 9

RAPPORTI CON IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Nucleo si avvale del supporto tecnico-logistico del Controllo di Gestione e nella sua attività si avvale dei dati prodotti dal Controllo di Gestione.

Art. 10

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività.
2. Gli esperti esterni si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003.
3. Il Nucleo di valutazione relaziona, con cadenza periodica, agli organi di vertice dell'Amministrazione sui risultati dell'attività svolta ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa; rileva gli aspetti critici e può fornire proposte per il miglioramento dell'organizzazione complessiva dell'Ente.

ART. 11

VERBALIZZAZIONE E VALIDITA' DELLE ADUNANZE

1. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche;

2. Di ogni seduta viene redatto il verbale a cura del Segretario;
3. Le funzioni di segretario del Nucleo sono espletate da un dipendente individuato dal Presidente;
4. Il Nucleo decide in maniera collegiale;
5. Le riunioni del Nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide se sono presenti almeno due membri;
6. Alle riunioni possono partecipare, su richiesta del Nucleo i Responsabili di Area.

Art. 12
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il _____ 2012. Fino a tale data si applicano le disposizioni contenute nel regolamento di disciplina dell'attività del Nucleo di Valutazione vigente, che terminerà la sua attività con la presentazione al Sindaco della proposta di valutazione dell'ultimo anno in cui ha operato.

ART. 13
DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.