Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Empoli

approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 24/02/2012
modificato con delibera di Giunta Comunale n. 67 del 30/04/2014 - n. 207 del 05/12/2018 - n. 145 del 07/08/2019 - n. 148 del 28/08/2019 – n. 8 del 22/01/2020 – n. 146 del 30/09/2020 – n. 195 del 19/10/2022 – n. 202 del 02/11/2022 – n. 111 del 28/06/2023 – n. 69 del 03/04/2024 – n. 158 del 15/07/2026

Indice

TITOLO I – I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione *6*
Articolo 1 - Definizioni e richiami normativi 6
Articolo 2 - Natura e qualificazione del Regolamento 6
Articolo 3 - Oggetto del Regolamento 7

TITOLO II – L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - Le strutture organizzative *8*
Articolo 4 - Principi di organizzazione 8
Articolo 5 - Strutture organizzative 9
Articolo 6 - Linee funzionali 10
Articolo 6 bis - Soggetti 10
CapoII - La gestione della dotazione organica *10*
Articolo 7 - Principio di unitarietà 10
Articolo 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale 11
Articolo 9 - Gestione dei profili professionali 12
Capo III - Le competenze organizzative *13*
Articolo 10 - Competenze in materia di organizzazione 13
Capo IV - Le posizioni organizzative e di alta professionalità *14*
Articolo 11 - Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale 14
Capo V - L'organizzazione del lavoro *14*
Articolo 12 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro 14
Articolo 13 - L'orario di lavoro 15
Capo VI - La gestione del sistema di relazioni sindacali *15*
Articolo 14 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali 15
Capo VII – Formazione *15*
Articolo 15 – Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane 15
Articolo 16 – Competenze in materia di formazione 16

TITOLO III – LA DIRIGENZA

Capo I - L'affidamento dell'incarico dirigenziale *16*
Articolo 17 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore 16

Articolo 18 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff ... 17
Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato ... 18
Articolo 19 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato ... 18
Articolo 20 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica) ... 21
Capo III - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale e di posizione organizzativa ... 23
Articolo 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa ... 23
Articolo 22 - Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative ... 25
Articolo 23 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale ... 26
Articolo 24 - Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale ... 26
Capo IV - Le competenze dirigenziali ... 27
Articolo 25 - Competenze dei dirigenti e del Segretario Generale ... 27
Articolo 26 – Responsabili di Servizio ... 32
Articolo 27 – Responsabili del Procedimento ... 32
Articolo 28 - Comitato di Direzione ... 33
Articolo 29 - Conferenze periodiche ... 34
Articolo 30 - Mobilità dei dirigenti ... 35
Articolo 31 - Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio Ispettivo ... 35
Capo V - La delega delle funzioni dirigenziali ... 36
Articolo 32 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali ... 36

TITOLO IV – LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE

Premessa ... 37
Capo I - Disposizioni Generali ... 38
Articolo 33 - Principi ... 38
Articolo 34 - Oggetto ... 38
Articolo 35 - Fasi e tempi della valutazione ... 39
Articolo 36 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori ... 39
Capo II - Valutazione dei Dirigenti ... 40
Articolo 37 - Valutazione dei dirigenti ... 40
Articolo 38 - Fasce di valutazione dei dirigenti ... 42
Capo III - Valutazione dei Dipendenti ... 44
Articolo 39 - Valutazione dei dipendenti ... 44
Articolo 40 - Fasce di valutazione dei dipendenti ... 46
Capo IV - Nucleo di Valutazione ... 48
Articolo 41 - Nucleo di valutazione ... 48
Articolo 42 - Composizione, articolazione e funzionamento ... 49
Capo V - Disposizioni Finali ... 50

Articolo 43 - Costituzione Fondo incentivante e trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale 50
Articolo 44 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari 50
Articolo 45 - Abrogazioni 51

TITOLO V – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ABROGATO

TITOLO VI – REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Capo I – Disposizioni Generali *53*
Articolo 84 - Oggetto del Regolamento 53
Articolo 85 - Fonti normative 53
Capo II – Sanzioni Disciplinari *53*
Articolo 86 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari 53
Articolo 87 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari 54
Capo III – Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari *55*
Articolo 88 - Forme e termini 55
Articolo 89 - Procedura infrazioni meno gravi 55
Articolo 90 - Procedura infrazioni più gravi 56
Articolo 91 - Competenze del responsabile della struttura 57
Articolo 92 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari 57
Articolo 93 - Effetti delle sanzioni disciplinari 57
Articolo 94 - Norme comuni 58
Articolo 95 - Comunicazioni e riservatezza degli atti 58
Articolo 96 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni 59
Articolo 97 - Sospensione cautelare 59
Articolo 98 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale 59
Articolo 99 - False attestazioni e certificazioni 59
Articolo 100 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare 60
Capo IV – Disposizioni speciali per il personale dirigente *61*
Articolo 101 - Principi generali 61
Articolo 102 - Obblighi del dirigente 61
Articolo 103 - Sanzioni e Codice Disciplinare 63
Articolo 104 – Forme, termini e autorità competente 63

Norme Finali *65*
Articolo 105 - Norma finale e di rinvio 65

Allegato 1 Regolamento sull'Accesso agli impieghi

Allegato 2 Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali

TITOLO I
I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

Articolo 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per "**Tuel**" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per "**D.lgs n. 165/2001**" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per "**D.lgs n. 150/2009**" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- per "**Regolamento**" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del Tuel;
- per "**Ccnl**" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali;
- per "**Ccdi**" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
- per "**ente**" o "**amministrazione**" l'amministrazione comunale;
- per "**Peg**" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
- per "**Pdp**" il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per "**Dirigente**" il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Articolo 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del Tuel e dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo

48, comma 3, del Tuel sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del Tuel medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del Tuel, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.lgs n. 165/2001;

b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del Tuel;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del Tuel;

d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.lgs n. 165/2001, ed all'art. 89 del Tuel;

f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.lgs n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;

g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II
L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - Le strutture organizzative

Articolo 4 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.lgs n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo di norma nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n.

165/2001.

Articolo 5 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta di norma nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del Tuel. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. La struttura di norma si articola:

a) Settore

b) Servizio

c) Ufficio o unità organizzativa

Il settore dirigenziale è affidato alla responsabilità di un dirigente

6. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

7. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata anche al di fuori dello strumento

di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire.

In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Articolo 6 - Linee funzionali

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Articolo 6 bis - Soggetti

1. La struttura organizzativa è articolata sulle seguenti figure:

1. Dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato;
2. Incaricati di Elevata Qualificazione (EQ);
3. Dirigenti;
4. Segretario Generale;

Presso il Comune di Empoli non è istituita la figura del dirigente generale. Nessuno dei soggetti di cui ai punti 3) e 4) riveste, dunque, posizioni assimilabili a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. 165/2001

CapoII - La gestione della dotazione organica

Articolo 7 - Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lett. c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del Tuel, inteso quale

espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs n. 165/2001.

Articolo 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Comitato di Direzione, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del Tuel, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione.

Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lettera "A" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale assunto sentito il Comitato di Direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000.

6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Articolo 9 - Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano.

Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c.,

adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

Capo III - Le competenze organizzative

Articolo 10 - Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Ai dirigenti, sentita la Giunta e il Comitato di Direzione per le necessarie verifiche di coerenza organizzativa e di rispetto dei vincoli finanziari, compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.lgs. n. 165/2001.

3. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dalla legge 150/2010, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obbiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti con il Piano esecutivo di gestione.

4. L'assegnazione delle risorse umane alla struttura è attuata attraverso "atti di organizzazione" adottati dai competenti organi, in particolare:

- la mobilità anche temporanea del personale è disposta per giustificate ragioni di necessità o di urgenza;
- la mobilità del personale all'interno del Settore o Servizio è disposta dal Dirigente responsabile;

la mobilità tra Settori è disposta dal Segretario Generale, sentito il Dirigente interessato previa informazione alla Giunta Comunale

- la mobilità esterna verso altri Enti è disposta dal Dirigente del Settore Personale, sentito il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, sulla base degli indirizzi in materia espressi dalla Giunta Comunale.

Capo IV - Le posizioni organizzative e di alta professionalità

Articolo 11 - Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale

1. La disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del Ccnl 31.3.1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del Ccnl 22.1.2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del dirigente del settore Risorse Umane, ai sensi del comma 2 del citato art. 10, che vi provvede sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.
2. Nell'amministrazione le posizioni organizzative sono costituite con apposito atto organizzativo del dirigente competente assunto ai sensi dell'art. 10, comma 2, previa negoziazione nell'ambito del piano esecutivo di gestione ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni organizzative.
3. Il titolare di incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è ascritto.
4. Ciascun titolare di incarico dirigenziale a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, proporrà il valore di pesatura della posizione organizzativa di competenza, che verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, dal Comitato di Direzione sulla base del valore di pesatura assegnato a ciascuna posizione organizzativa, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

Capo V - L'organizzazione del lavoro

Articolo 12 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con

i poteri propri del privato datore di lavoro.

Articolo 13 - L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.

2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.

4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

Capo VI - La gestione del sistema di relazioni sindacali

Articolo 14 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario e dai dirigenti di volta in volta individuati dallo stesso in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

Capo VII – Formazione

Articolo 15 – Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

6. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e sostanzialmente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale interessato.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità della

stessa.

Articolo 16 – Competenze in materia di formazione

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvederà, coordinandosi con i Dirigente responsabili delle strutture, a predisporre annualmente un "piano del fabbisogno di formazione".

2. Fermo restando quanto stabilito al comma precedente è compito di ciascun dirigente e funzionare responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti in materia di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

TITOLO III
LA DIRIGENZA

Capo I - L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Articolo 17 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta. Gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa o dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di categoria D (posizioni organizzative) o di qualifica dirigenziale (incarichi dirigenziali) e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai

risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del Ccnl 31.3.1999 per le posizioni organizzative ed agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, per quanto attiene agli incarichi dirigenziali, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione comunale, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa o dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.

5. I titolari di posizioni dirigenziali, ove individuati, hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative cui sia stata affidata la relativa responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del Ccnl 31 marzo 1999, con apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso.

Articolo 18 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff

1. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di Settori possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di Uffici speciali ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse della Amministrazione.

2. I medesimi dirigenti possono essere altresì collocati in posizione di staff funzionale ai Dirigenti di Settore.

3. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni del precedente articolo.

Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato

Articolo 19 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 50 del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 18.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo - preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo

delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente incaricato della Gestione delle Risorse Umane su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D) ai sensi dell'art. 19, comma

6, del D.lgs 165/2001, previa procedura comparativa dei soggetti in possesso dei requisiti. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

11. Alla scadenza del mandato del Sindaco il dirigente rimane in carica nei tre mesi successivi al fine di garantire la continuità dei servizi.

11 bis Per lo stesso periodo e per le stesse motivazioni di continuità amministrativa e tecnico funzionali, si intendono confermati gli incarichi di Elevata Qualificazione e gli incarichi attribuiti ai sensi del presente articolo.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività

formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.lgs n. 165/2001.

15. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente, con arrotondamento secondo le previsioni di legge.

Articolo 20 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti

procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite massimo previsto dalla normativa vigente con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.lgs n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio

personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.lgs n. 267/2000.

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

8 bis. Alla scadenza del mandato del Sindaco il dirigente rimane in carica nei tre mesi successivi al fine di garantire la continuità dei servizi.

8 ter. Per lo stesso periodo e per le stesse motivazioni di continuità amministrativa e tecnico funzionali, si intendono confermati gli incarichi di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva.

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo III - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale e di posizione organizzativa

Articolo 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite

sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali e di titolare di posizione organizzativa, negli enti senza dirigenza, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale odi titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.

2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta nonché, per le qualifiche dirigenziali, il Comitato dei Garanti, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal

conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa corrispondente a quello revocato, collocando il solo dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente ed il titolare di posizione organizzativa, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedi mentale nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.

8. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale, previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto Sindacale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del D.lgs n. 165/2001 in materia.

Articolo 22 - Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative

1. Le posizioni dirigenziali ed organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Segretario supportato dal Nucleo diValutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione

di nuove posizioni dirigenziali ed organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Articolo 23 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove l'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso, mentre al titolare di posizione organizzativa può essere conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

Articolo 24 - Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto

collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

6. Quando una posizione dirigenziale od organizzativa risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente o titolare di posizione organizzativa, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario comunale.

7. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del Tuel, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.

8. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.

9. Il dirigente di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa ovvero un proprio funzionario di categoria D i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle loro legittime competenze. Nel caso di assenza per malattia, il Segretario potrà, altresì, individuare, per la sostituzione del Dirigente, un dipendente del medesimo o di altro Settore incaricato di posizione organizzativa che potrà, comunque, adottare gli atti di propria competenza. In tutte le fattispecie del presente comma il decreto di sostituzione circostanzierà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del D.lgs n. 165/2001.

Capo IV - Le competenze dirigenziali

Articolo 25 - Competenze dei dirigenti e del Segretario Generale

1. Il Segretario svolge le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente, ed in particolare svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi, nonché tutti gli altri compiti che gli

vengono affidati dal Sindaco.

In caso di assenza o di impedimento del Segretario Generale lo sostituisce il Dirigente Comunale al quale è attribuita, con provvedimento sindacale, la funzione di vice-segretario ai sensi art. 97, comma 5, del D.Lgs 267/2000.

2. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

3. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

4. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

5. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

6. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi i governo.

7. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

8. I titolari di posizioni dirigenziali delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario, alla direzione del personale ed alla ragioneria.

9. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.

10. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;

b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;

c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;

d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;

e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;

f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;

g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;

h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;

i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;

l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;

m)gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;

n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa

in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;

o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;

p) l'adozione di tutti gli atti inerenti l'attribuzione e l'erogazione dei compensi relativi al trattamento accessorio dei dipendenti.

11. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa:

a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;

b) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;

c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;

e) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;

f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;

h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del direttore generale;

l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;

m)la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:

1) i provvedimenti di mobilità interna

2) la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi

3) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del *budget* prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;

4) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale

5) la emanazione delle disposizioni di servizio;

o) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

12. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al dirigente o, per gli uffici di staff, al Direttore Generale;
- la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;
- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obbiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali Peg e PDO;
- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
- le valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;

- la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il Peg o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
- gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo rimanendo che i responsabili possono individuare altri responsabili dei procedimenti;
- atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.

13. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Articolo 26 – Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio, oltre ai compiti in qualità di responsabili del procedimento di cui al successivo articolo 27, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei dirigenti responsabili dei servizi.

2. I responsabili dei servizi adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del dirigente.

3. In particolare i responsabili dei servizi:

- assicurano, in collaborazione con il Dirigente del Settore, i risultati prestabiliti dell'attività del servizio in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità e assegnati annualmente con l'approvazione del PEG;
- svolgono attività istruttoria e preparatoria delle proposte di deliberazioni degli organi collegiali, delle determinazioni dirigenziali e, più in generale, di tutti gli atti amministrativi e/o tecnici di competenza del servizio, attestando la regolarità giuridica, amministrativa e contabile della fase istruttoria;
- gestiscono il personale assegnato al servizio da un punto di vista funzionale (ferie, permessi, straordinari ecc.) e organizzano il lavoro del servizio in linea ed i coerenza con gli obbiettivi assegnati al servizio e con le direttive del dirigente attuando anche le verifiche inerenti la quantità e qualità della prestazione svolta dai dipendenti assegnati al Servizio;
- rilasciano attestazioni e certificazioni, inviare comunicazioni e adottano ogni altro atto, anche a rilevanza esterna, costituente mera manifestazione di giudizio e conoscenza;
- adottano gli atti e/o assumere le funzioni assegnate o delegate dal dirigente del settore con specifico provvedimento.

Articolo 27 – Responsabili del Procedimento

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori:
   - le condizioni di ammissibilità;
   - i requisiti di legittimità
   - i presupposti;
2. accerta d'ufficio i fatti;
3. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
4. chiede il rilascio di dichiarazioni;
5. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
6. può esperire accertamenti tecnici;
7. può disporre ispezioni;
8. ordina esibizioni documentali;
9. acquisisce pareri;
10. cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
11. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 28 - Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario e dai Dirigenti dei Settori.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Segretario è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata ad un Dirigente designato dai Dirigenti stessi.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

- sovrintendenza della gestione associata dei servizi e presidio e controllo delle attività riconducibili ai servizi delegati al Circondario o all'Unione;
- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;

- adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- predisposizione della proposta del Piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolve gli eventuali conflitti fra i settori.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presente il Segretario, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Articolo 29 - Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Dirigenti, nonché tra Dirigenti su materie di interesse comune e tra il singolo Dirigente e il personale del Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.

2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario, il Ragioniere Capo e il Dirigente di Settore di volta in volta in volta interessato.

3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la

valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

5. Più Dirigenti di Settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.

6. Ogni Dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Settore, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Articolo 30 - Mobilità dei dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.lgs n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale o titolare di posizione organizzativa presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.

3. In tal caso il Dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.

4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Articolo 31 - Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio Ispettivo

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.

2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti

anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.

3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

Capo V - La delega delle funzioni dirigenziali

Articolo 32 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 23.

2. L'atto di delega deve:

a) assumere forma scritta;

b) contenere una motivazione specifica;

c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;

d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato. Si applica altresì l'art. 19.

4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

6. La delega può operare anche tra differenti livelli di titolarità di posizione organizzativa, ove questi

siano sovraordinati.

TITOLO IV
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE

Premessa

L'esigenza di coniugare la valutazione dell'efficacia produttiva con la valorizzazione dei comportamenti coerenti con la missione, i valori e gli obiettivi del Comune di Empoli ha determinato la creazione di un nuovo sistema di valutazione di tutto il personale, dirigenti e non.

Tale sistema, è stato definito in coerenza con i Ccnl. del Comparto Regioni e Enti Locali, il Dlgs. n. 165/01 e il Dlgs. n. 150/09 che richiedono al dirigente adeguate conoscenze tecnico-specialistiche e elevate capacità organizzative e gestionali.

Il nuovo sistema vuole essere un efficace strumento di **gestione e sviluppo delle risorse umane**, per la valutazione, secondo criteri di trasparenza, oggettività ed equità, dei **risultati** e delle **competenze organizzative**, termine con il quale devono intendersi – come si dirà meglio più avanti - le caratteristiche individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni), che determinano in misura decisiva l'andamento di un Settore/Servizio.

Una metodologia di valutazione che sia in grado di sostenere, nel tempo, lo sviluppo delle competenze manageriali è necessaria per dare continuità al processo di cambiamento.

Infatti, mentre i risultati sono per definizione transitori (essendo legati al singolo esercizio), le competenze determinano la continuità della performance nel tempo e rappresentano quindi il reale valore di un'organizzazione.

Il nuovo sistema di valutazione è stato ideato anche al fine di garantire un buon clima organizzativo, inteso come percezione che i soggetti hanno riguardo agli aspetti organizzativi che influenzano direttamente la loro capacità e volontà di lavorare bene e con impegno.

Il clima organizzativo, infatti, potenziando o deprimendo la motivazione delle persone, agisce sul fattore definito "sforzo individuale discrezionale", che influenza direttamente le prestazioni individuali e, quindi, i risultati dell'Amministrazione.

Sono le competenze dei dirigenti e, in particolare, il loro stile di management, che contribuiscono a plasmare il "clima organizzativo".

Capo I - Disposizioni Generali

Articolo 33 - Principi

I principi, cui si ispira il sistema di valutazione, riguardano la trasparenza dei criteri e dei risultati, l'adeguata informazione e la partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio, nonché la diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del **Nucleo di Valutazione** che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione.

Articolo 34 - Oggetto

Il nuovo sistema ha ad oggetto, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del Dlgs. n. 150/09:

a) la valutazione della performance relative ai Settori/Servizi e all'Ente nel suo complesso (cd. "performance organizzativa");
b) la valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente (cd. "performance individuale").

Il Bilancio di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituiscono il piano della performance dell'Ente

Il Sistema attua la valutazione di prestazioni, delle competenze organizzative e del conseguimento degli obiettivi.

Gli obiettivi annuali dell'Ente definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato con deliberazione della Giunta, vengono corredati dei relativi indicatori ed assegnati ai Dirigenti dei vari Settori, unitamente alle risorse finanziarie ed umane.

La valutazione viene effettuata nell'anno successivo a quello di riferimento, a consuntivo delle attività svolte, ed è determinata sulla base dei risultati gestionali e organizzativi conseguiti, con riferimento agli obiettivi assegnati e alla capacità di realizzare i medesimi in un contesto organizzativo e gestionale favorevole.

Le prestazioni e competenze organizzative sono rilevabili attraverso specifici fattori di valutazione afferenti alle capacità gestionali, riguardanti la gestione e lo sviluppo delle risorse professionali, umane, competenze, comportamenti.

I compensi destinati a premiare la performance potranno essere corrisposti soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base ai risultati ottenuti.

Articolo 35 - Fasi e tempi della valutazione

Le fasi del nuovo sistema di valutazione sono articolate in stretta connessione col ciclo di gestione della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 4 del Dlgs. n. 150/09.

In particolare, il sistema di valutazione è strutturato nelle seguenti fasi:

a) proposizione/negoziazione degli obiettivi e delle risorse necessarie da parte dei dirigenti/responsabili;
b) approvazione del Bilancio di Previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica;
c) approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (Peg), con i relativi indicatori e la relativa "pesatura" entro due mesi dall'approvazione del Bilancio di Previsione e pubblicazione dello stesso sul sito dell'Ente;
d) monitoraggio semestrale dell'andamento delle perfomance organizzative e individuali e conseguente approvazione di eventuali atti correttivi;
e) valutazione finale dei dirigenti da parte del Nucleo di Valutazione e presentazione al Sindaco della proposta di valutazione entro il 30 Aprile;
f) valutazione finale dei dipendenti da parte dei dirigenti entro il 31 Maggio.

Articolo 36 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

A ciascun Servizio appartenente al Settore di competenza di ciascun Dirigente potranno essere affidati un numero di obiettivi non inferiore a *n. 1* e non superiore a *n.3*

Il peso complessivo degli obiettivi assegnati a ciascun Settore/Dirigente deve risultare pari a 100.

L'Ente deve individuare annualmente gli obiettivi avendo riguardo, tra l'altro, alle esigenze dei cittadini, soprattutto al fine di garantire:

- maggiore qualità e/o quantità dei servizi offerti;
- efficacia e efficienza delle attività;
- un miglioramento dell'azione amministrativa;
- la soddisfazione del personale e la valorizzazione del merito.

Una volta individuati gli obiettivi, dovranno essere determinati idonei indicatori, al fine di poter misurare effettivamente il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Potranno essere individuati <u>indicatori di processo</u> e <u>indicatori di risultato</u>.

In particolare, possono essere definitivi <u>indicatori di processo</u> quelli relativi alla misurazione:

- delle risorse a disposizione per la realizzazione degli obiettivi dati;

- del rapporto tra quanto chiesto/previsto e quanto realizzato;
- delle modalità di erogazione dei servizi;
- della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti;
- del rapporto tra costi e risultati.

Possono essere definitivi indicatori di risultato, quelli relativi alla misurazione:

- dell'impatto prodotto sulla collettività a seguito della realizzazione del servizio o dell'attività svolta;
- del grado di utilità realizzato.

Gli indicatori dovranno sempre essere:

- collegati agli obiettivi individuati;
- facilmente comprensibili;
- accessibili, tutte le informazioni necessarie per la verifica dovranno essere sempre disponibili in corso d'anno;
- quantificabili;
- economici nella raccolta: tutte le informazioni non dovranno essere eccessivamente onerose nella loro raccolta;
- periodicamente rilevabili.

Capo II - Valutazione dei Dirigenti

Articolo 37 - Valutazione dei dirigenti

In coerenza con le disposizioni contenute nel Dlgs. n. 150/09, e in particolare di quanto stabilito dall'art. 10 dello stesso, la valutazione dei dirigenti avviene attraverso un sistema misto basato sulla:

a) **valutazione dei risultati**, cioè sul conseguimento degli obiettivi organizzativi e individuali assegnati in accordo con lo stesso dirigente dall'Amministrazione col PEG, in base alla quale verranno attribuiti un massimo di **punti pari a 60.**

b) **valutazione delle competenze organizzative e manageriali**, cioè delle qualità individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni) che determinano i comportamenti organizzativi e gestionali da cui dipendono, a loro volta, i risultati. Tali qualità dovranno essere valutate non

in sé, ma attraverso i comportamenti organizzativi e gestionali in cui esse si renderanno osservabili.

In particolare, nella valutazione, prioritaria attenzione dovrà essere posta relativamente alle capacità di gestire, motivare e valutare i propri collaboratori che ogni dirigente dimostrerà nel proprio agire per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Con la parola "competenze", pertanto, si intendono anche gli stessi comportamenti organizzativi e manageriali. In base a tale verifica verranno attribuiti un massimo di **punti pari a 40**.

Con le competenze dovrà essere valutato il proprium del dirigente e cioè la qualità del suo apporto personale al funzionamento dell'Ente.

In particolare, nella **valutazione dei risultati** potrà essere posta particolare attenzione, tra l'altro:

- al livello qualitativo alle prestazioni richieste, in conseguenza di eventuali minori dotazioni finanziarie o umane a disposizione, rispetto all'anno precedente;
- al contenimento dei costi del Settore/Servizio;
- ai tempi di conclusione dei vari procedimenti;
- alla quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare modalità attuative degli obiettivi;
- alla periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- agli interventi sostitutivi o sussidiari attuati nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche;
- al grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;
- al grado di contestazioni, di qualunque genere, avverso gli atti adottati e conclusi con decisioni sfavorevoli all'Ente.

In particolare, le competenze potranno essere esaminate in base ai seguenti elementi di valutazione:

- capacità di programmazione
- capacità di controllo
- capacità di gestione del personale
- capacità di acquisire, aggiornare, mantenere nel tempo e applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste;

- capacità di motivare, indirizzare ed impiegare al meglio le risorse umane assegnate, nel rispetto degli obiettivi concordati, attraverso la responsabilizzazione, l'attenzione alle relazioni personali anche con un uso efficace della comunicazione interna;
- capacità di organizzare attività e risorse in maniera razionale ed efficiente, utilizzando le risorse disponibili con criteri di economicità e ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità;
- capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, attivandosi per migliorare il servizi fornito, andando incontro alle richieste dell'utenza e promuovendo la qualità dei servizi;
- capacità dimostrata nel gestire e promuovere idee, progetti, attività e innovazioni tecnologiche e procedimentali, i conseguenti processi formativi e la selezione del personale, oltre alla capacità di rapportarsi ai problemi secondo nuove prospettive e mettere in atto nuove strategie;

Per la valutazione dei dirigenti ci si avvale in particolare di una **scheda di valutazione compilata dal Nucleo di valutazione** diretta a **valutare i risultati**, secondo le indicazioni contenute nel successivo art. 6, e di una scheda diretta a **valutare le competenze organizzative e manageriali** del dirigente.

Il nuovo sistema comporta l'attribuzione a ciascun dirigente di un punteggio finale dato dalla somma dei due aspetti della valutazione (obiettivi e comportamento) e degli elementi sopraindicati, per un punteggio massimo pari a 100.

Articolo 38 - Fasce di valutazione dei dirigenti

La metodologia di valutazione prevede l'utilizzo di diversi strumenti che concorrono alla valutazione finale delle prestazioni dei dirigenti, costituita dalla **valutazione dei risultati**, secondo le indicazioni sotto riportate, e dalla **valutazione delle competenze**, secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente atto.

La **valutazione dei risultati** deve essere svolta in base a quanto indicato nel precedente art. 5 e si basa, inoltre, sull'esame del grado di raggiungimento degli obiettivi che dipende dalla percentuale di realizzazione dell'obiettivo.

Al fine della determinazione della percentuale di realizzazione degli obiettivi, verranno considerati gli obiettivi ritenuti prioritari dall'Amministrazione, **esclusi** quelli non realizzati per cause di forza maggiore non dipendenti dalla volontà del dirigente.

Nel corso dell'anno potranno essere apportate variazioni agli obiettivi inizialmente stabiliti, purché sulla base di effettivi cambiamenti esogeni.

Il punteggio complessivo della valutazione relativa a ciascun dirigente sarà ottenuto dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione dei risultati e delle competenze, in base ai diversi elementi oggetto della verifica.

Sulla base del punteggio attribuito a ciascun dirigente si procederà ad una loro classificazione all'interno delle *n. 4* fasce di merito, sotto indicate.

A *Prestazione ottimale*	***B*** *Prestazione di rilievo*	***C*** *Prestazione adeguata*	***D*** *Prestazione migliorabile*
Punti da 91 a 100	***Punti da 81 a 90***	***Punti da 71 a 80***	***Punti da 61 a 70***

Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3-bis, del Dlgs. n. 165/01, l'erogazione della retribuzione di risultato avverrà in base all'appartenenza ad una delle fasce di merito secondo le indicazioni sotto riportate.

Classe di merito	***Giudizio***
"A"	*La prestazione risulta ottimale*
"B"	*La prestazione risulta di rilievo*
"C"	*La prestazione è adeguata ed in linea con le aspettative*
"D"	*La prestazione risulta migliorabile .*

Coloro che avranno ottenuto un punteggio complessivo pari o inferiore a 60 punti cui non saranno collocati nelle fasce e non verrà loro erogata alcuna indennità

La percentuale dei dirigenti che saranno collocati nelle fasce è la seguente:

1 Fascia A 35% dei dirigenti in servizio effettivo

2 Fascia B 30% „

3 Fascia C 25% „

4 Fascia D 10% „

Ai fini della determinazione del numero dei dirigenti in servizio effettivo sarà calcolata l'eventuale attribuzione di incarichi dirigenziali ad interim al Segretario Generale.

Le risorse disponibili saranno ripartite fra le fasce come segue:

Fascia A 41% delle risorse

Fascia B 26% delle risorse

Fascia C 23% delle risorse

Fascia D 10% delle risorse

Ai fini di assicurare la Performance di Ente, ove il livello medio di raggiungimento degli obiettivi di tutti i Dirigenti scenda oltre le seguenti percentuali, sulle risorse a disposizione del fondo di Risultato dei Dirigenti saranno operate le seguenti riduzioni:

Percentuale media di raggiungimento obiettivi	Percentuale di riduzione delle risorse
Meno del 90%	Riduzione del 2%
Meno dell' 80%	Riduzione del 6%
Meno del 70%	Riduzione del 9%

Le valutazioni delle prestazioni dirigenziali sono comunicate in forma scritta agli interessati, che entro 30 giorni potranno inoltrare al Nucleo di Valutazione le proprie controdeduzioni.

Sulla base del contraddittorio, il Nucleo di Valutazione esprimerà le proprie valutazioni definitive.

Capo III - Valutazione dei Dipendenti

Articolo 39 - Valutazione dei dipendenti

In coerenza con le disposizioni contenute nel Dlgs. n. 150/09, e in particolare di quanto stabilito dall'art. 8, anche la valutazione dei dipendenti dell'Ente avviene attraverso un sistema misto.

In particolare, ciascun dirigente dovrà effettuare la valutazione delle risorse umane a disposizione secondo il sistema di valutazione sotto descritto.

Per tale valutazione ciascun dirigente si avvale di una scheda di valutazione distinta per il personale in categoria D, in categoria C e nelle categorie B e A, compilata dal dirigente, che potrà tener conto della:

a) **valutazione dei fattori di risultato,** cioè il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente e concordati per un massimo di punti pari a:
   - *60* per il personale rientrante nella categoria D,
   - *40* per il personale di categoria C;
   - *20* per il personale di categoria B e A;

   In particolare, per quanto riguarda i dipendenti delle diverse categorie professionali, *potrà essere valutato* il grado di:

1. **Dipendenti di Cat. D**:

- la capacità di pianificare la propria attività e le risorse disponibili
- la tenacia e l'assiduità nel dedicarsi all'attività funzionale all'obiettivo
- la dimostrazione di non perdere di vista gli obiettivi operativi
- la partecipazione alle attività comuni confrontandosi e valorizzando i contributi altrui
- la capacità di indirizzare il comportamento degli altri dirigendolo verso gli obiettivi lavorativi preposti
- la capacità di sapersi assumere ruoli di responsabilità

2. **Dipendenti di Cat. C:**

- la capacità di programmare il proprio lavoro senza perdere di vista gli obiettivi operativi
- la capacità di sapersi assumere ruoli di responsabilità
- la tenacia ed assiduità nel dedicarsi all'attività funzionale all'obiettivo
- la disponibilità ad integrare le proprie competenze ed attività con quelle altrui

3. **Dipendenti di Cat. A/B:**

- Dimostra di saper programmare il proprio lavoro senza perdere di vista gli obiettivi operativi
- Dimostra tenacia ed assiduità nel dedicarsi all'attività lavorativa

b) **valutazione dei fattori di prestazione**, cioè delle qualità individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni) che determinano i comportamenti da cui dipendono, a loro volta, i risultati per un massimo di punti pari:

- *40* per il personale rientrante nella categoria D;
- *60* per il personale di categoria C;
- *80* per il personale di categoria B e A.

In particolare, per quanto riguarda i dipendenti delle diverse categorie professionali, *potranno essere valutate*:

1 **Dipendenti di Cat. D**:

- la flessibilità e autonomia;
- la capacità di problem solving;
- i comportamenti relazionali con figure interne/esterne all'Amministrazione

2 **Dipendenti Cat. C:**

- i comportamenti relativi alla perfomance lavorativa;
- l'autonomia/innovazione operativa;
- i comportamenti relazionali con figure interne all'Amministrazione

3 Dipendenti Cat. A/B:

- Capacità operativa e qualità della prestazione
- Organizzazione del proprio lavoro
- Disponibilità ai rapporti con l'utente
- Capacità di adattamento operativo
- Conoscenze tecniche
- Autonomia dimostrata nell'ambito delle direttive ottenute
- Grado di collaborazione con altri colleghi
- Dimostra flessibilità nello svolgimento delle attività richieste

Tali elementi dovranno essere valutati non in sé, ma attraverso i comportamenti in cui si renderanno osservabili.

Il sistema si incentra sull'attribuzione finale a ciascun dipendente di un punteggio, dato dalla somma dei due elementi sopraindicati.

Articolo 40 - Fasce di valutazione dei dipendenti

La metodologia di valutazione prevede l'utilizzo di diversi strumenti che concorrono alla valutazione finale delle prestazioni dei dipendenti effettuata da ciascun dirigente per i dipendenti ad esso assegnati.

In particolare, spetta al dirigente la valutazione dei dipendenti appartenenti al proprio Settore finalizzata all'erogazione della quota di produttività ad esso assegnata con il budget di Settore, determinato in base al coefficiente di categoria e al numero delle risorse umane ad esso assegnate.

Il sistema di valutazione, che dovrà essere attuato dal dirigente, è articolato tenendo conto della **valutazione dei fattori di risultato**, e della **valutazione dei fattori di prestazione.**

La **valutazione dei fattori di risultato** e la **valutazione dei fattori di prestazione** deve essere svolta in base a quanto indicato nella scheda di valutazione.

Il punteggio complessivo della valutazione relativa a ciascun dipendente sarà ottenuto dalla somma dei punti ottenuti nella **valutazione dei fattori di risultato e di prestazione**, in base ai diversi elementi oggetto della verifica.

I dipendenti che, a seguito della valutazione, avranno ottenuto un punteggio uguale o inferiore a 60 non parteciperanno alla ripartizione in fasce e non percepiranno alcun premio.

Sulla base del punteggio attribuito a ciascun dipendente(comunque superiore a 60 punti) si procederà ad una loro classificazione all'interno delle n. 4 fasce di merito sotto indicate:

A	***B***	***C***	***D***
Prestazione ottimale	*Prestazione di rilievo*	*Prestazione adeguata*	*Prestazione migliorabile*
Punti da 91 a 100	***Punti da 81 a 90***	***Punti da 71 a 80***	***Punti da 61 a 70***

Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3-bis, del Dlgs. n. 165/01, l'erogazione del compenso incentivante avverrà in base all'appartenenza ad una delle fasce di merito secondo le indicazioni sotto riportate.

Classe di merito	***Giudizio***
"A"	*La prestazione risulta ottimale.*
"B"	*La prestazione risulta di rilievo.*
"C"	*La prestazione risulta adeguata ed in linea con le aspettative.*
"D"	*La prestazione risulta migliorabile.*

La percentuale dei dipendenti che saranno collocati nelle fasce è la seguente:

Fascia A 30% del personale

Fascia B 35% del personale

Fascia C 30% del personale

Fascia D 5% del personale

Le risorse disponibili saranno ripartite fra le fasce come segue:

Fascia A 40% delle risorse

Fascia B 35% delle risorse

Fascia C 22 % delle risorse

Fascia D 3 % delle risorse

A parità di punteggio conseguito saranno presi in considerazione in ordine di priorità i seguenti criteri:

1. non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente;

2. media delle valutazione degli ultimi 3 anni;
3. media valutazione degli ultimi 5 anni;
4. anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
5. la minore età anagrafica.

Ai fini della determinazione delle risorse da assegnare ad ogni Dirigente con il bugdet di Settore sarà tenuto conto dei seguenti coefficienti di categoria :

Cat A	110
Cat B	120
Cat B3	130
Cat C	140
Cat D	150
Cat D3	160

Per la determinazione del premio spettante alle singole categorie di dipendenti saranno seguiti i seguenti criteri:

Cat C	premio medio
Cat B	premio medio ridotto del 10%
Cat D	premio medio aumentato del 10%

La suddetta riparametrazione sulla base della categoria contrattuale sarà proporzionata sul numero effettivo dei dipendenti di ogni singola categoria collocati all'interno delle fasce.

Al termine della valutazione sarà effettuata una graduatoria di Settore.

Le valutazioni delle prestazioni dei dipendenti sono comunicate in forma scritta agli interessati dal dirigente.

I dipendenti ,entro 30 giorni dalla comunicazione,potranno inoltrare al dirigente eventuali controdeduzioni.

Sulla base del contraddittorio, il dirigente esprimerà le proprie valutazioni definitive.

Capo IV - Nucleo di Valutazione

Articolo 41 - Nucleo di valutazione

La valutazione dei dirigenti del Comune è realizzata dal Nucleo di valutazione, il quale ha il compito di:

a) controllare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
c) supportare l'Ente nella definizione della metodologia di valutazione del personale;
d) garantire la correttezza della procedura di misurazione e valutazione nel rispetto dei principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
e) effettuare, sulla base dei criteri definiti nel presente Regolamento, la valutazione delle performance dei dirigenti dell'Ente;
f) valutare, per quanto di competenza, secondo quanto previsto dai Ccnl. Comparto Regioni e Enti Locali, i progetti di miglioramento dei servizi;
g) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Per poter svolgere le proprie funzioni, il Nucleo di Valutazione potrà utilizzare le elaborazioni e rilevazioni realizzate dal controllo di gestione interno all'Ente.

Al Nucleo potranno essere affidati, inoltre, compiti inerenti il sistema di controlli interni quali ad esempio quello di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la quantità e qualità dei servizi offerti, la regolarità amministrativa degli atti predisposti dall'Ente.

Articolo 42 - Composizione, articolazione e funzionamento

Il Nucleo di Valutazione è composto da:

– **n. 3 membri esterni, di cui uno ricopre le funzioni di presidente, nominati con Decreto del Sindaco, per un periodo minimo di n. 1 anno fino alla durata del mandato dello stesso;**

I membri esterni, nominati dal Sindaco, previa pubblicazione di un avviso, saranno scelti tra esperti in gestione del personale e/o in discipline economico aziendali e contabilità, nonché tra soggetti esperti nel controllo di gestione o nelle tecniche di valutazione del personale degli Enti locali.

Il Sindaco nomina il membro che assume le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione.

Alla scadenza i membri del Nucleo di Valutazione possono essere nuovamente nominati.

Al termine del mandato del sindaco o in caso di interruzione anticipata dello stesso nei casi previsti dalla legge, il Nucleo rimane in carica fino al 31 dicembre dell'anno in cui si sono svolte le nuove elezioni.

Capo V - Disposizioni Finali

Articolo 43 - Costituzione Fondo incentivante e trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale

Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva, che dovrà attuare la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3-bis, del Dlgs. n. 165/01, per la costituzione delle risorse decentrate e la relativa destinazione continuano ad applicarsi le disposizioni dei Ccnl.

Articolo 44 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari

La collocazione di un dipendente nell'ultima fascia di valutazione non determina l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento.

La valutazione al di sotto di 40 punti può costituire presupposto per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento, se reiterata in un arco temporale di n. DUE anni e se dovuta, tra l'altro, alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa dovuta dal lavoratore, stabiliti:

a) da norme legislative o regolamentari, cioè da tutte le disposizioni che impongono lo svolgimento di prestazioni lavorative e l'esercizio di mansioni, come, ad esempio, la disciplina normativa e regolamentare in materia di responsabilità del procedimento;
b) dal contratto collettivo o individuale, cioè le obbligazioni lavorative contratte, in relazione alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale di inquadramento, nonché le obbligazioni lavorative connesse al ruolo di dipendente e specificate nel contratto individuale;
c) da atti e provvedimenti dell'Amministrazione, cioè gli atti di determinazione della prestazione lavorativa stabiliti dal dirigente nell'esercizio dei propri poteri datoriali, come ordini di servizio, piani di lavoro, assegnazione di incarichi e mansioni;
d) dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del Dlgs. n. 165/01, i codici generali che determinano i comportamenti determinanti il livello minimo essenziale delle modalità con le quali i lavoratori debbono rendere la propria prestazione lavorativa.

Le schede di valutazione indicano eventuali sanzioni disciplinari a carico del dipendente.

La decurtazione potrà avvenire soltanto sulla base delle sanzioni disciplinari incorse nell'anno solare cui fa riferimento la scheda di valutazione.

In caso di licenziamento non sarà corrisposto alcun compenso incentivante o indennità di risultato.

Le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto comportano la decurtazione proporzionale del compenso incentivante o della retribuzione di risultato secondo lo schema seguente.

Multa	**Sospensione dal Servizio inferiore a 10 giorni**	**Sospensione dal Servizio superiore a 10 giorni**
Decurtazione ≤ 10%	10% > Decurtazione ≤ 20%	20% > Decurtazione ≤ 50%

Le schede di valutazione sono utili, inoltre, per evidenziare:

- l'eventuale responsabilità del dipendente, dovuta alla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Ente o dal codice di comportamento di cui all'art. 54 del Dlgs. n. 165/01, accertata con la sentenza di condanna dell'Ente al risarcimento del danno imputabile all'operato del dipendente stesso, di cui all'art. 55-sexies, comma 1, del Dlgs. n. 165/01;
- l'eventuale responsabilità del lavoratore dipendente, dovuta alla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Ente o dal codice di comportamento, di cui all'art. 54 del Dlgs. n. 165/01, accertata dal dirigente quando tale violazione cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio, per inefficienza o incompetenza professionale, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 2, del Dlgs. n. 165/01.

Articolo 45 - Abrogazioni

Tutto quanto previsto nel presente atto sostituisce i precedenti adottati in materia di valutazione del personale e modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione.

TITOLO V
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ABROGATO

(nuovo Allegato 1)

TITOLO VI
REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Capo I – Disposizioni Generali

Articolo 84 - Oggetto del Regolamento

1. II presente Regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti del Comune di Empoli, sulle sanzioni disciplinari e sui relativo procedimento di applicazione.

2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Articolo 85 - Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale so no stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D.lgs. 165/2001, cosi come modificato dal D.lgs 150/2009, dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente Regolamento.

2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D.lgs 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

Capo II – Sanzioni Disciplinari

Articolo 86 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Empoli devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 16/04/2013 n. 62, gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, cosi come modificato dal CCNL del 22/01/2004 che qui si intendono integralmente riportati e nonché quanto riportato nel Regolamento approvato dall'Ente.

2. Fatto salvo quanta introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

<u>SANZIONI MENO GRAVI</u>

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per pili di 10 giorni;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia al successivo Capo III.

Articolo 87 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli 6 e 7 irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dell'allegato "Codice disciplinare" redatto ex art. 3 del CCNL 11/04/2008 ed ex Capo V D.lgs. 150/2009 (Allegato n. 1).

2. La pubblicità del "Codice disciplinare" è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sui sito istituzionale; ai sensi dell'art. 55, comma 2 D.lgs 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio. di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravita delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate,

b) tenuto conto anche della prevedibilità dell' evento;

c) rilevanza degli obblighi violati;

d) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;

f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;

g) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.

4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione 0 con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravita.

5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente I'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Capo III – Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 88 - Forme e termini

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza apposita convocazione. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento.

2. Per le infrazioni di minore gravita per cui e prevista la sanzione del rimprovero verbale questa può essere irrogata senza la preventiva contestazione dell'addebito, cosi come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi ai Servizi del Personale per I'inserimento nel fascicolo personale.

Articolo 89 - Procedura infrazioni meno gravi

1. II Responsabile della struttura con qualifica dirigenziale, in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 3, lett. b) e c), senza indugio e comunque non oltre 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con I'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell' associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni (fac simile Allegato n. 2).

2. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motiva istanza di rinvio del termine per I'esercizio della sua difesa.

3. Dopo I'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con I'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e prorogato in misura corrispondente. II differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per I'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 90 - Procedura infrazioni più gravi

1. II Responsabile della struttura, con qualifica dirigenziale, in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, se la sanzione ,da applicare e più grave di quelle di cui all' art. 6, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Se il Responsabile della struttura, non appartiene alla qualifica dirigenziale (Responsabile del Servizio), in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando 0 fuori ruolo, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto al Responsabile con qualifica dirigenziale il quale, se la sanzione da applicare e più grave di quelle di cui all'art. 6, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all' interessato.

3. II predetto Ufficio contesta I'addebito al dipendente, 10 convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanta previsto nel precedente articolo 6, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva I'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-tel', come sostituto dall'art. 69 del D.Igs 150/2009.

4. II termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell' infrazione.

5. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per I'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 91 - Competenze del responsabile della struttura

1. II Responsabile della struttura competente ad irrogare Ie sanzioni di cui all'art. 3, fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo le forme e i termini dell'art. 6, è il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.

2. II Responsabile della struttura, nello svolgimento delle operazioni relative al procedimento di sua competenza, è assistito da un segretario verbalizzante, nominato con proprio atto.

3. AI termine del procedimento di sua competenza, il Responsabile della struttura provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Servizio Gestione del Personale, per I'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 92 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e composto da:

• Segretario Generale, con funzioni di Presidente

• Dirigente competente in materia di personale;

• da un Dirigente indicato dalla Conferenza dei Dirigenti;

• Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, individuato dal Segretario Generale.

2. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura, lo stesso e sostituito da altro personale con qualifica dirigenziale 0 da un Responsabile apicale dell'apparato comunale.

3. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

4. II Segretario ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni dell'Ufficio, verbalizzare le singole sedute ed, eventualmente, sollecitare I'iter della procedura al fine di garantire il rispetto dei termini previsti.

Articolo 93 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sui riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per u'n'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

Articolo 94 - Norme comuni

1. II dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

2. E esclusa I'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente Regolamento.

3. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della struttura o l'Ufficio competente possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

4. II lavoratore dipendente o il Dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravita dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

5. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o dirigente appartenente ad altra Amministrazione pubblica.

6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e avviato o concluso o la sanzione e applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, so no interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

7. In caso di dimissioni del dipendente, se per I'infrazione commessa e prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 95 - Comunicazioni e riservatezza degli atti

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta o tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In

alternativa alle suddette modalità le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati; in particolare, nella protocollazione degli stessi si eviterà di indicare il relativo contenuto, sostituendolo con un omissis.

Articolo 96 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro cosi come previsto dall'art. 63 del D.lgs. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del D.lgs. 165/2001, ferma restando I'impossibilita per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

Articolo 97 - Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.

2. La sospensione è disposta dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 98 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dei soggetti competenti inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

2. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55-ter del D.lgs. 165/2001.

Articolo 99 - False attestazioni e certificazioni

1. Fermo quanta previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in' servizio, mediante I'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica I' assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e punito nei termini di legge.

2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di

retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonch6 il danno all' immagine subiti dall' Amministrazione.

Articolo 100 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.lgs 165/2001, comporta I'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per I'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Il mancato esercizio o la decadenza .dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motive, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell' illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, I'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravita dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresi la mancata attribuzione dalla retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo .della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

3. La responsabilità civile eventualmente configurabile. a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti 10 svolgimento del procedimento disciplinare e limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Capo IV – Disposizioni speciali per il personale dirigente

Articolo 101 - Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.

2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanta riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.lgs 165/2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.lgs 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della presidenza del Consiglio dei ministri (28/11/2000) in quanta applicabile.

Articolo 102 - Obblighi del dirigente

I. II dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, anteponendo il rispetto della legge e I' interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. II comportamento del dirigente e improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi so no responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanta previsto dall'art. 4, comma 3 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000.

4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:

a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente I' interesse pubblico nell' espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;

b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'ente con altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi a comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all' immagine dell' Ente;

d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all' espletamento dell' incarico affidato;

e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e di conviventi;

f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere·direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare I'ente di essere state rinviato a giudizio o che nei suoi confronti e esercitata I' azione penale;

h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore secondo le disposizioni vigenti nell'Ente.

5. II dirigente e tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreti d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sui lavoro.

Articolo 103 - Sanzioni e Codice Disciplinare

1. In caso di violazione da parte dei dirigenti degli obblighi di cui al suddetto art. 19, secondo la gravita dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, si applicano Ie seguenti sanzioni disciplinari:

a) sanzione pecuniaria;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell' art. 7 (Codice disciplinare) del CCNL del personale dirigente del 22/02/20 I 0;

c) licenziamento con preavviso;

d) licenziamento senza preavviso.

2. Per la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni in relazione alle singole fattispecie concrete si applica l'art. 7 del (Codice disciplinare) del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010.

Articolo 104 – Forme, termini e autorità competente

I. Per i fatti per i quali e prevista la sola sanzione pecuniaria la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Segretario Generale e si osserva in questa caso la procedura di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

2. Per i fatti per i quali so no previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, fatta eccezione per quelli indicati nel successivo comma, la competenza per il procedimento disciplinare spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Segretario Generale, e si osserva in questa caso la procedura di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

3. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis comma 7 e 55 sexies, comma 3, si osserva la procedura di cui all' art. 7 del presente regolamento, con contestazione dell'addebito ed istruttoria ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del

Segretario Generale; in tale ipotesi le determinazioni conclusive del procedimento vengono adottate in questa caso dallo stesso Segretario Generale.

Norme Finali

Articolo 105 - Norma finale e di rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne dell'Ente con esso incompatibili.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

3. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

Allegato 1

Regolamento sull'accesso agli impieghi

Indice

Capo I - Norme Generali **1**
Articolo 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento 1
Capo II – Modalità di Accesso **1**
Articolo 2 - Reclutamento del personale – Principi generali 1
Articolo 3 - Modalità di copertura dei posti d'organico 2
Articolo 4 - Requisiti generali per l'accesso 2
Articolo 5 - Titolo di studio richiesto 3
Articolo 6 – Accesso alla qualifica di dirigente 4
Capo III - La Selezione Pubblica **4**
Articolo 7 - Concorso pubblico 4
Articolo 8 - Bando di concorso 5
Articolo 9 - Pubblicazione del bando 6
Articolo 10 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del Bando 6
Articolo 11 - Domanda di partecipazione 6
Articolo 12 – Ammissione dei candidati 6
Articolo 13 - Commissione Esaminatrice 7
Articolo 14 - Commissione Esaminatrice – Incompatibilità 8
Articolo 15 – Preselezione 8
Articolo 16 - Prove selettive 9
Articolo 17 - Prove Orali 10
Articolo 18 – Svolgimento delle prove 11
Articolo 19 - Titoli valutabili nelle selezioni 11
Articolo 20 - Graduatoria 12
Articolo 21 - Presentazione dei titoli e dei documenti relativi al concorso 13
Articolo 22 - Assunzione in servizio 13
Capo IV – Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri enti **13**
Articolo 23 – Premesse e presupposti per l'utilizzo di graduatorie di altri enti. 13
Articolo 24 - Criteri e modalità per l'individuazione della graduatoria da utilizzare 14
Capo V - Mobilita' volontaria tra Enti **15**
Articolo 25 - Avviso 15
Articolo 26 - Partecipazione e valutazione 16
Articolo 27 - Individuazione candidato idoneo 16

Capo VI - Assunzioni di personale tramite Centri per l'Impiego 17
Articolo 28 - Selezione del personale 17
Articolo 29 - Modalità di effettuazione della prova di idoneità 17
Capo VII - Assunzioni Obbligatorie 18
Articolo 30 - Modalità di assunzione 18
Elenco profili professionali 19

Capo I - Norme Generali

Articolo 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento

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

Capo II – Modalità di Accesso

Articolo 2 - Reclutamento del personale – Principi generali

1. Le modalità di accesso al Comune di Empoli sono le seguenti:
   a) procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
   b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego, ai sensi della normativa vigente, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per il reclutamento di specifiche professionalità;
   c) procedure previste per i soggetti di cui alla legge n. 68/99 "norme per il diritto al lavoro dei disabili";
   d) procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001;
   e) utilizzo di graduatorie approvate da altri enti in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
   a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   b) adozione di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c) rispetto della parità di genere;
   d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra personale dell'Amministrazione interessata o di altra Amministrazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni.

3. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezione di personale) l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

Articolo 3 - Modalità di copertura dei posti d'organico

1. L'assunzione agli impieghi avviene mediante una delle procedure previste dalla normativa vigente.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato o parziale si effettuano con le medesime modalità.
3. La copertura dei posti vacanti d'organico può avvenire altresì mediante procedure selettive riservate al personale interno, alle condizioni e con le modalità previste dalle norme contrattuali e dalle vigenti norme di legge.
4. Le procedure di stabilizzazione di personale precario, contemplate da speciali disposizioni di legge, sono attuate secondo le modalità previste dalle norme contrattuali e dalle vigenti norme di legge.

Articolo 4 - Requisiti generali per l'accesso

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni pubbliche, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:
   a) Cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea o di Paesi Terzi alle condizioni di cui all'art. 38 D.Lgs. 165/01 e s.m.i. I cittadini degli Stati membri dell'U.E ai sensi dell'art. 3 del DPCM 174/1994 devono:
      ✓ Godere dei diritti politici e civili nello Stato di appartenenza;
      ✓ Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
      ✓ Avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana
   b) Maggiore età.
   c) Godimento dei diritti civili e politici.
   d) Idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento
   e) Assenza di condanne penali, anche non definitive, e di procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di

impiego con la Pubblica Amministrazione. Non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o da questa licenziati.

f) Possesso del Titolo di studio come richiesto dal bando di selezione.

2. I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di pubblica selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento dell'assunzione.
4. Oltre a quelli generali di cui ai precedenti commi, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, età) vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

Articolo 5 - Titolo di studio richiesto

1. Il titolo di studio richiesto varia in relazione alla natura delle funzioni da svolgere in conformità alla vigente normativa:

   Cat. B: posizione giuridica B1: Diploma di istruzione secondaria di primo grado (scuola media inferiore) ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;

   Cat. B: posizione giuridica B3: Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado oppure Diploma di Istruzione secondaria di primo grado (scuola media inferiore) con esperienza professionale biennale acquisita in corrispondente profilo professionale presso Enti Pubblici o Aziende private o con attestato di specializzazione professionale acquisita attraverso corsi tenuti da Enti Pubblici;

   Cat. C: Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado;

   Cat. D: Laurea triennale.
2. Al solo fine dell'ammissione i titoli di studio superiori a quelli previsti dal bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studi, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.

Articolo 6 – Accesso alla qualifica di dirigente

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A) <u>Titolo di studio:</u>

- Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio Ordinamento ovvero Laurea Specialistica (LS) – DM 509/99 ovvero Laurea Magistrale (LM) – DM 270/04

B) <u>Esperienza professionale ai sensi dell'art. 7 del DPR. 16/04/2013 n. 70 (almeno una delle seguenti):</u>

- essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni e aver compiuto almeno cinque anni di servizio, o se in possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del Diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di Corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del Diploma di laurea, ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di Diploma di laurea;
- essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso Enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea;

Capo III - La Selezione Pubblica

Articolo 7 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti. L'amministrazione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

a) concorso per esami;

b) concorso per titoli;

c) concorso per titoli ed esami.

Articolo 8 - Bando di concorso

1. La determinazione di indizione della procedura selettiva e approvazione del relativo bando è adottata dal Responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la Commissione Esaminatrice, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.
3. Il bando deve indicare:

   a) estremi del provvedimento di indizione della procedura selettiva;

   b) numero dei posti da coprire;

   c) profilo o figura professionale, categoria e classe economica cui la selezione è riferita, e relativo trattamento economico lordo;

   d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

   e) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione.;

   f) le conoscenze tecniche specifiche e/o le competenze attitudinali e professionali richieste per il profilo da ricoprire;

   g) il numero e la tipologia delle prove previste, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali;

   h) criteri di valutazione degli eventuali titoli;

   i) eventuali titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza;

   j) la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;

   k) le misure per assicurare la rappresentatività di genere e quelle previste dalla vigente normativa per i soggetti che necessitano di ausili/tempi aggiuntivi/strumenti compensativi.

Articolo 9 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso è affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune, pubblicato in forma integrale sul sito internet del Comune e per estratto nella Gazzetta Ufficiale – 4° serie speciale – Concorsi ed esami o in altra modalità prevista dalla normativa vigente,

Articolo 10 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del Bando

1. È facoltà dell'amministrazione, con provvedimento motivato:
   a) prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dandone pubblicità nelle stesse forme di cui all'articolo precedente.
   b) aumentare o diminuire i posti da ricoprire da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dandone pubblicità nelle stesse forme di cui all'articolo precedente.
   c) revocare il bando, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o in applicazione di disposizioni di legge sopravvenute. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'articolo precedente.

Articolo 11 - Domanda di partecipazione

1. La domanda dovrà essere presentata secondo quanto indicato e nei termini previsti dal bando, in conformità alla normativa vigente.

Articolo 12 – Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, salvo diverse disposizioni contenute nei singoli bandi, sono di norma ammessi alla selezione, con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che dovessero risultare non in possesso dei requisiti.
2. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi e/o esclusi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata indicata dal candidato sulla domanda di partecipazione, o con le altre modalità previste dalla normativa vigente, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi.
3. La verifica del possesso dei requisiti richiesti viene comunque effettuata prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro ovvero all'atto dell'assunzione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati dal candidato nella domanda di

partecipazione alla selezione, comporta la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro e produce la modifica della graduatoria approvata.

4. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nel bando.

Articolo 13 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata, con determinazione del dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
2. Nella composizione della Commissione è garantito il rispetto del principio della parità di genere.
3. Le Commissioni esaminatrici sono composte da dirigenti e dipendenti dell'amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, anche a riposo, ovvero da membri esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra professionisti o docenti.
4. Nel rispetto di tali principi, esse, di norma, sono composte:
    a) per le selezioni relative a personale dipendente, dal dirigente del Settore di riferimento con funzioni di Presidente e da due membri esperti nelle materie oggetto della selezione. Qualora la presidenza non possa essere affidata al dirigente titolare di riferimento, la stessa competerà al Segretario Generale dell'ente o ad altro dirigente.
    b) per le selezioni del personale dirigente, dal Segretario Generale o da un dirigente del Comune di Empoli o di altra Pubblica Amministrazione con funzioni di Presidente e da altri due esperti del settore.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente
6. Gli esperti, se dipendenti pubblici, devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, di informatica e per materie specialistiche.

8. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con specialisti in psicologia e risorse umane esperti nella verifica dei profili attitudinali, delle motivazioni, delle capacità relazionali e delle capacità di analizzare e risolvere problematiche connesse al posto da ricoprire.
9. Possono essere nominati i supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
10. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni

Articolo 14 - Commissione Esaminatrice – Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione esaminatrice:
   - soggetti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.
   - coloro che ricoprano cariche politiche
   - coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali
   - coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego
2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
4. Il Presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, possono essere confermati nell'incarico, con esplicita volontà dell'Ente. Non possono comunque essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.

Articolo 15 – Preselezione

1. Per esigenze di celerità e speditezza della procedura concorsuale, il bando di concorso può prevedere forme di preselezione, consistenti o nello svolgimento di una prova di tipo

professionale e/o attitudinale e/o psicoattitudinale, oppure nella valutazione di titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

2. Qualora nel bando sia previsto l'espletamento di una prova preselettiva, è rimessa alla Commissione esaminatrice la facoltà di procedere o meno allo svolgimento della stessa, sulla base del numero delle domande pervenute. La data di svolgimento della eventuale prova preselettiva, se non espressamente indicata in sede di bando, sarà comunicata a tutti i candidati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Empoli e pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
3. Il punteggio conseguito nella preselezione, non concorre alla formazione del punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria di merito.
4. Lo svolgimento delle procedure preselettive può essere affidato a imprese e soggetti specializzati in selezione di personale.

Articolo 16 - Prove selettive

1. Nel bando di selezione sono individuate il numero e la tipologia delle prove selettive che potranno svolgersi in presenza o attraverso modalità digitali che consentano il collegamento da remoto, o comunque secondo ulteriori modalità in conformità alla normativa vigente.
2. Per lo svolgimento delle prove selettive l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle stesse.
3. Le suddette prove dovranno accertare il possesso delle competenze intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e/o manageriali definite in maniera coerente con la natura dell'impiego all'interno del bando.
4. Nel bando di concorso è previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera indicata nel bando stesso, salvo diversa previsione normativa.
5. I criteri di valutazione delle prove selettive devono essere stabiliti dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento e resi pubblici in conformità alla normativa vigente.
6. L'accertamento delle competenze e della idoneità dei candidati può essere effettuato attraverso:
   a) prove scritte;
   b) prove a contenuto tecnico-pratico;

c) altre tipologie di prove determinate nel bando in funzione delle competenze da accertare in relazione al profilo professionale da ricoprire;

d) prove orali.

Prove scritte: possono consistere nella redazione di un elaborato, di una relazione, di un progetto, di uno o più pareri, nella somministrazione di quesiti a risposta sintetica o di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla. Possono essere altresì costituite dalla redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazione grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico. Possono consistere ancora in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

Prove a contenuto tecnico-pratico: possono consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dare prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici e/o tecnologici, nella simulazione di interventi in situazioni predefinite attinenti la qualificazione o specializzazione richiesta dal profilo professionale.

Altre tipologie di prove: il bando può prevedere particolari prove riconducibili alla metodologia dell'assessment center, tese all'accertamento di competenze attitudinali.

Prove orali: possono consistere in un colloquio, individuale o di gruppo, mirato alla verifica della conoscenza delle materie e quanto altro indicato nel bando di concorso anche attraverso simulazione di particolari contesti lavorativi al fine di accertare il possesso di competenze trasversali.

Articolo 17 - Prove Orali

1. L'ammissione del candidato al colloquio è subordinata all'esito favorevole delle prove scritte, tecnico-pratiche e di altra tipologia, che si consegue con il raggiungimento di un punteggio pari ad almeno 21/30 in ciascuna prova.
2. Le prove orali sono pubbliche.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, la pubblicità delle prove può essere garantita attraverso modalità digitali che consentano il collegamento da remoto

4. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30 o equivalente.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Articolo 18 – Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati con le modalità previste dal bando, in conformità alla normativa vigente.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. La Commissione esaminatrice può prevedere, a proprio insindacabile giudizio e previo esame delle ragioni sottese alla richiesta in tal senso effettuata dal candidato, sessioni straordinarie per lo svolgimento delle prove da parte di candidati che non possano partecipare alla sessione ordinaria a causa di condizioni straordinarie, del tutto indipendenti dalla volontà del candidato, al solo scopo di completare le procedure di concorso, purché entro termini compatibili con lo svolgimento del concorso e con le prioritarie esigenze dell'amministrazione.
4. La Commissione esaminatrice potrà avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale incaricato dall'Amministrazione per tutte le operazioni di concorso.
5. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi
6. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte dei candidati.

Articolo 19 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. Nel caso in cui il bando preveda la valutazione di titoli, inclusi i titoli di servizio o l'eventuale esperienza professionale, devono essere indicate le varie categorie di titoli valutabili con il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria.

2. Il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli concorre in misura non superiore ad un terzo alla formazione del punteggio finale.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi all'orale e gli esiti devono essere resi noti agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Articolo 20 - Graduatoria

1. La Commissione esaminatrice redige indistintamente per ogni seduta, un verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal segretario.
2. Terminate le operazioni concorsuali, la Commissione predispone la graduatoria di merito dei candidati che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità.
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del nominativo del candidato o di altro codice alfanumerico identificativo stabilito nel bando, della votazione complessiva determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche e/o altre tipologie di prove ed il voto ottenuto nella prova orale.
4. La graduatoria, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito di ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono consegnati dal Presidente al dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane.
5. La graduatoria stilata dalla Commissione e risultante dai verbali del concorso, è approvata con determina del dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del comune. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. La graduatoria della selezione rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si renderanno disponibili.
7. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione dal servizio per qualsiasi altra causa, il dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane può

provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti dichiarati idonei, che nell'ordine di merito lo seguono nella graduatoria, nel limite di validità della graduatoria, di cui al precedente comma.

Articolo 21 - Presentazione dei titoli e dei documenti relativi al concorso

1. I concorrenti che si siano utilmente collocati nella graduatoria di merito, devono comprovare, nel termine loro assegnato, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza già indicati nella domanda di concorso.
2. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso degli stessi requisiti di partecipazione o degli altri titoli che il candidato abbia dichiarato ai fini del punteggio.
3. Qualora i candidati non siano in grado di comprovarne il possesso alla data di scadenza del bando oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, ne seguirà, a seconda dei casi, l'esclusione dalla graduatoria o la rettifica dei punteggi assegnati, con l'aggiornamento della graduatoria stessa.

Articolo 22 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, nel termine loro assegnato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

Capo IV – Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri enti

Articolo 23 – Premesse e presupposti per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

1. L'Amministrazione, nel rispetto di tutti i vincoli in materia di assunzioni, può utilizzare graduatorie di altri enti per la copertura a tempo indeterminato di posti previsti nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Possono essere utilizzate solo graduatorie di Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città Metropolitane o Regioni relative a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato. L'utilizzo è subordinato alle seguenti condizioni:
    a) preventivo espletamento con esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria previste dalla legge;

b) corrispondenza tra categoria, posizione iniziale di inquadramento giuridico e profilo del posto che si intende coprire e dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, o comunque equivalenza anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio;
c) assenza di impugnative o ricorsi pendenti a carico della procedura della quale si dispone l'utilizzo della graduatoria;
d) stipula di apposita convenzione disciplinante le modalità di utilizzo della graduatoria e l'eventuale rimborso di una quota delle spese sostenute per l'espletamento del concorso.

Articolo 24 - Criteri e modalità per l'individuazione della graduatoria da utilizzare

1. L'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene secondo il seguente ordine:
   I. graduatorie dell'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa e dei Comuni aventi sede nel suo territorio;
   II. graduatorie dei Comuni confinanti con l'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa
   III. graduatorie della Città Metropolitana di Firenze, dei Comuni e delle Unioni dei Comuni aventi sede nel territorio della Città Metropolitana di Firenze;
   IV. graduatorie della Regione Toscana, dei Comuni, Unioni dei Comuni e delle Province aventi sede nel territorio della Regione Toscana;
   V. graduatorie di Regioni, Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città Metropolitane aventi sede nelle regioni confinanti con la Regione Toscana;
   VI. graduatorie di Regioni, Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città Metropolitane aventi sede nella restante parte del territorio nazionale.

   L'Amministrazione procede a richiedere in primo luogo la sussistenza e la disponibilità a concedere l'utilizzo di graduatorie agli Enti di cui al punto I), specificando la categoria ed il profilo del posto che si intende ricoprire e fissando un termine di 15 giorni per la risposta. In caso di risposta positiva, la stessa dovrà indicare l'elenco dei candidati presenti in graduatoria, la prima posizione utile da cui poter attingere e l'attestazione di insussistenza di impugnative o ricorsi pendenti. In caso di esito infruttuoso, si procede con analoga richiesta agli Enti di cui al punto II).

In caso di ulteriore esito infruttuoso, si procederà con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di un apposito avviso rivolto agli Enti di cui al punto III e seguenti, fermo restando l'ordine di cui sopra.

2. Ove dalle risposte siano pervenute più graduatorie utili, l'individuazione della graduatoria da utilizzare avverrà con i seguenti criteri:
   a) L'Amministrazione individua la graduatoria da utilizzare in corrispondenza di quella il cui primo candidato utile ricopre la migliore posizione assoluta tra quelle indicate dagli Enti che hanno fornito risposta positiva alla richiesta di utilizzo.
      Nel caso di parità tra due o più graduatorie, rispetto alla prima posizione utile, si procederà ad individuare la graduatoria di più recente formazione.
   b) Una volta individuata la graduatoria da utilizzare secondo i sopra detti criteri, dovrà essere acquisito l'assenso all'assunzione da parte del candidato collocato nella prima posizione utile. Nel caso di risposta negativa, verranno interpellati i candidati collocati in posizioni successive nella stessa graduatoria, a meno che non sussista altra graduatoria disponibile con candidati collocati nella stessa posizione. In tal caso, sarà individuata la graduatoria più recente.
3. Dopo aver individuato il candidato da assumere, l'Amministrazione procederà alla stipula di apposita convenzione per l'utilizzo della graduatoria con l'Ente di riferimento.

Capo V - Mobilita' volontaria tra Enti

Articolo 25 - Avviso

1. L'Amministrazione Comunale rende pubblica la disponibilità dei posti da ricoprire con procedura di mobilità volontaria mediante appositi avvisi approvati dal dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane, previamente condivisi con il dirigente del settore di assegnazione.
2. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
3. L'avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla relativa procedura ovvero non giungere alla identificazione di alcun candidato idoneo.

Articolo 26 - Partecipazione e valutazione

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da ricoprire o categoria e profilo equivalenti, può presentare domanda di mobilità volontaria entro il termine fissato dall'avviso di mobilità.
2. La domanda deve essere accompagnata da un curriculum culturale e professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
3. Le domande di mobilità, corredate del prescritto curriculum, devono essere trasmesse nei termini indicati dall'avviso in conformità alla normativa vigente.
4. Le domande saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
    a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da ricoprire presso l'Amministrazione Comunale;
    b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
    c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire, da accertarsi mediante colloqui di lavoro con apposita commissione costituita dal dirigente del settore di destinazione e da dipendenti esperti dell'Ente.
5. L'avviso potrà specificare i criteri generali ed astratti appena indicati nei requisiti specifici e concreti di natura culturale, professionale e di attitudine ritenuti qualificanti in relazione al posto da ricoprire.
6. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula, i candidati ritenuti idonei saranno chiamati a sostenere il colloquio di lavoro di cui sopra.

Articolo 27 - Individuazione candidato idoneo

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Settore competente in materia di gestione del personale verifica le condizioni con l'Ente di appartenenza per l'eventuale trasferimento.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico fondamentale in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" pari alla differenza con il trattamento economico fondamentale previsto per la categoria di inquadramento.

3. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.
4. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti.

Capo VI - Assunzioni di personale tramite Centri per l'Impiego

Articolo 28 - Selezione del personale

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, riservato agli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
2. Le selezioni avvengono nel rispetto delle riserve previste per legge, mediante idonee prove i cui contenuti sono determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire.
3. I lavoratori selezionati saranno sottoposti a prova di idoneità da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di graduatoria; in caso di inidoneità di uno o più candidati, saranno sottoposti alla prova di idoneità i lavoratori che seguono secondo l'ordine di graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.

Articolo 29 - Modalità di effettuazione della prova di idoneità

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria delle mansioni prevista per la categoria professionale da ricoprire
2. Le Prove a contenuto tecnico-pratico o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto
3. La prova deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa, limitandosi esclusivamente a fornire un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato
4. L'esito della prova è tempestivamente comunicato all'interessato.

5. Il segretario della Commissione redige apposito verbale relativo a tutte le operazioni selettive, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Capo VII - Assunzioni Obbligatorie

Articolo 30 - Modalità di assunzione

1. Per i disabili, come individuati dall'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, si applicano le disposizioni contenute nella medesima.
2. Le modalità di espletamento delle prove sono le medesime previste dal presente regolamento.
3. Al fine di favorire l'inserimento dei disabili, questa amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obbiettivi occupazionali.
4. Possono essere stipulate convenzioni di integrazioni lavorative per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

Elenco profili professionali

Profilo Professionale	Cat.	Mansioni
Dirigente Amministrativo	Dir.	Esplica prevalentemente attività di studio, elaborazione di indirizzo ed organizzazione nel campo delle discipline amministrative con funzioni di direzione, programmazione e raccordo con gli organi decisionali dell'Amministrazione. Adotta provvedimenti nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dalle norme vigenti e dai regolamenti del Comune, assumendo anche la rappresentanza dell'Ente nei casi stabiliti dalla legge.
Dirigente Tecnico	Dir.	Ha la responsabilità direzionale ed organizzativa relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla conservazione dei beni comunali. Cura la tempestiva realizzazione dei lavori programmati dall'Amministrazione dei quali garantisce l'esecuzione a regola d'arte. Nel caso di lavori dati in appalto, redige il foglio di patti e condizioni, il capitolato d'oneri e predispone tutti gli atti necessari per le gare d'appalto e le licitazioni private. Nell'ambito della propria specifica preparazione professionale, svolge attività di studio, elaborazione e progettazione nel campo delle discipline urbanistiche e della pianificazione del territorio, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture, all'assetto ecologico.
Comandante Polizia Municipale	Dir.	Sovrintende, coordina, controlla e verifica tutti i servizi di vigilanza. Controlla l'organizzazione dei servizi stessi adeguandoli alle esigenze dell'Amministrazione Comunale. Cura, attraverso la continua opera di aggiornamento professionale del personale, l'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti comunali. Promuove la disponibilità degli addetti alle esigenze dei cittadini ed esplica inoltre le mansioni previste dal regolamento di polizia municipale.
Direttore Biblioteca	D3	il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, il direttore di biblioteca si occupa della tutela e sviluppo del patrimonio librario, documentario e archivistico, mediante un'opera di reperimento, acquisizione, catalogazione e conservazione di documenti e testi, e ne assicura l'uso e consultazione pubblici. Il lavoratore appartenente a tale qualifica provvede ad organizzare il lavoro del personale addetto alla biblioteca; programma iniziative volte a diffondere la conoscenza del patrimonio bibliografico, della storia e della cultura locale
Funzionario Didattico	D3	il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Il direttore didattico, in particolare, coordina l'attività didattica degli asili nido e delle scuole materne comunali, ne definisce i programmi e cura la loro realizzazione; inoltre, mantiene rapporti con le amministrazioni scolastiche statali e regionali e con gli uffici scuola dei comuni del comprensorio. Il lavoratore appartenente a tale qualifica definisce per ciascun anno scolastico l'attività lavorativa del corpo insegnante e ne predispone i turni di lavoro
Funzionario Amministrativo	D3	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze pluri-specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, il funzionario amministrativo provvede alla elaborazione e definizione di specifici programmi avvalendosi della collaborazione degli addetti alle funzioni medesime o superiori, appartenenti anche a settori diversi; segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi dall'istruttoria fino all'adozione del provvedimento finale. Nell'ambito del proprio settore di competenza coordina il personale addetto a qualifiche inferiori; redige schemi di atti deliberativi di competenza della Giunta Comunale e formula pareri in relazione a materie inerenti il proprio ufficio.

Funzionario Tecnico	D3	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze pluri-specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, il funzionario tecnico provvede alla elaborazione e definizione di specifici programmi avvalendosi della collaborazione degli addetti alle funzioni medesime o superiori, appartenenti anche a settori diversi; segue le fasi relative ai procedimenti tecnici dall'istruttoria fino all'adozione del provvedimento finale. Nell'ambito del proprio settore di competenza coordina il personale addetto a qualifiche inferiori; redige schemi di atti deliberativi di competenza della Giunta Comunale e formula pareri in relazione a materie inerenti il proprio ufficio.
Assistente Bibliotecario	D	il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività della biblioteca comunale, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, l'assistente bibliotecario provvede alla catalogazione, classificazione e aggiornamento dei cataloghi e alla redazione di bibliografie specifiche. Collabora con il direttore della biblioteca nell'individuare i testi da acquistare e cura i rapporti con i fornitori. Il personale appartenente a tale qualifica svolge attività di consulenza e assistenza agli utenti della biblioteca e segue il servizio delle cessioni; effettua la raccolta di dati statistici relativi al servizio di propria competenza.
Assistente Sociale	D	il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle situazioni connesse al tessuto sociale del territorio comunale comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, l'assistente sociale presta la sua opera nell'ambito del servizio di assistenza agli anziani e ai disabili, sia domiciliare che nelle strutture specializzate, e a coloro che si trovano in situazioni familiari particolarmente disagiate, nonché all'assistenza e alla tutela dei minori
Geologo	D	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultato relativa ad importanti e diversi processi tecnici e amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, al Geologo competono attività inerenti alla normativa in tema di - difesa del suolo e tutela del territorio mediante elaborazione di quadri conoscitivi di natura geologica, idrogeologica e sismica e disposizioni/interventi di; - studi e approfondimenti di quadri conoscitivi in materia di difesa del suolo - supporto tecnico in materia di carattere ambientale (cave e bonifiche ec..) - definizione della fattibilità geologica, idrogeologica, idraulica degli interventi e gestione del rischio mediante la definizione di piani e/o programmi di messa in sicurezza e interventi di difesa del suolo; - coordinamento con gli enti competenti per la difesa del suolo (autorità di distretto, regione toscana, genio civile, consorzio di bonifica, enti gestori acque) - coordinamento e gestione in materia ambientale, geologica e di difesa del suolo per i piani e programmi di pianificazione e gestione del territorio; - coordinamento tecnico e gestione del rischio in fase di pianificazione di protezione civile e in fase emergenza; - supporto tecnico per interventi di natura edilizia/urbanistica relativamente alle problematiche di natura geologica, geomorfologica, idraulica e sismica; - definizione e gestione di banche dati geologici, idrogeologici, idraulici e sismici per la gestione del territorio e la difesa del suolo; - coordinamento e gestione delle necessità finalizzata alla ricerca di finanziamenti pubblici per la realizzazione di opere di difesa del suolo
	D	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Nello specifico

Istruttore Amm.vo Direttivo		il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, l'istruttore direttivo amministrativo coadiuva il Responsabile del servizio nell'attuazione dei programmi, è responsabile delle fasi preparatorie ed istruttorie relativamente al procedimento affidatogli. Coordina l'attività del personale di qualifica inferiore, gestisce i rapporti con l'utenza in base al settore di appartenenza.
Istruttore Direttivo Culturale	D	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività culturale dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, l'istruttore direttivo culturale coadiuva il Responsabile del servizio nell'attuazione dei programmi, è responsabile delle fasi preparatorie ed istruttorie relativamente al procedimento affidatogli. Coordina l'attività del personale di qualifica inferiore, gestisce i rapporti con l'utenza in base al settore di appartenenza.
Istruttore Tecnico Ambientale	D	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi tecnici e amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, all'Istruttore Tecnico Ambientale competono attività inerenti alla normativa in tema di inquinamento dell'acqua, dell'aria, acustico ed elettromagnetico, difesa del suolo. Individua gli strumenti di coinvolgimento pubblico per la progettazione e l'attuazione di buone pratiche di gestione ambientale quali Agenda 21, rapporto sullo stato dell'ambiente, edilizia eco compatibile; eco incentivi; valutazione impatto ambientale
Istruttore Tecnico Direttivo	D	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine di predisporre progetti inerenti la realizzazione o manutenzione di edifici, strade, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. L'istruttore tecnico direttivo provvede alla redazione di documenti e atti nell'ambito di procedure definite, nonché alla direzione dei cantieri di lavoro o di squadre con il coordinamento del personale a disposizione.
Programmatore Esperto	D	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi tecnico – informatici. Nello specifico il lavoratore espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente comunale, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. In particolare, il programmatore esperto provvede alla scrittura dei programmi, alle relative modifiche e aggiornamenti, nonché stabilisce la configurazione ottimale dei terminali
Specialista di Vigilanza	D	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, lo specialista di vigilanza svolge le funzioni di direzione, coordinamento e controllo dei vari servizi della Polizia Municipale previste nell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale. Svolge funzioni di controllo e coordinamento del personale sottordinato; assicura il corretto

		adempimento di interventi nelle materie prevista dalla legge e dal citato Regolamento di Polizia Municipale.
Tecnico della Riabilitazione	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi didattici. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività professionale comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, il tecnico della riabilitazione opera nell'ambito di interventi finalizzati all'inserimento dei disabili nelle scuole, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, quali la tecnica del linguaggio, l'audiologia, ecc.
Agente Polizia Municipale	C	Il lavoratore svolge compiti di istruzione relative a pratiche di propria competenza e per conto dei superiori; cura la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni nell'ambito di procedure definite. In particolare, il tecnico/istruttore di vigilanza svolge tutte le funzioni di Polizia Municipale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale, nel rispetto delle istruzioni e ordini di servizio predisposti dal comando; fornisce la propria collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi di servizio.
Educatore Scuola dell'Infanzia	C	il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività formativa e didattica comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, l'educatore di scuola dell'infanzia cura lo sviluppo delle capacità affettive, motorie, linguistiche del bambino, nonché l'educazione alle relazioni interpersonali e sociali; mantiene i rapporti con le famiglie e partecipa alla gestione delle attività programmate dall'Amministrazione comunale
Educatore Scuola dell'Infanzia	C	il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività formativa e didattica comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, l'educatore di scuola dell'infanzia cura lo sviluppo delle capacità affettive, motorie, linguistiche del bambino, nonché l'educazione alle relazioni interpersonali e sociali; mantiene i rapporti con le famiglie e partecipa alla gestione delle attività programmate dall'Amministrazione comunale
Esperto Comunicatore	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi legati alla comunicazione dell'Ente. Nello specifico il lavoratore svolge attività volta a semplificare il rapporto che i cittadini hanno con le istituzioni pubbliche nell'obiettivo di garantire la trasparenza e la visibilità dell'azione dell'ente e la partecipazione dei cittadini, singoli, associati o in forma di impresa, alla gestione della cosa pubblica attraverso la creazione di modelli comunicativi evoluti. Svolge attività istruttorie, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al settore di appartenenza. Collabora con i superiori nell'attuazione dei programmi del settore, coordina l'attività dei dipendenti di categoria inferiore
Istruttore Amm.vo/Contabile	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e tecnico, secondo le procedure e gli adempimenti previsti dalla legge e cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati; provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al settore di appartenenza. In particolare, l'istruttore amministrativo/contabile è responsabile delle fasi preparatorie ed istruttorie relative al procedimento amministrativo affidatogli dal Responsabile del servizio, dispone accertamenti tecnici e ispezioni, nonché il rilascio di dichiarazioni e relative rettifiche e l'esibizione di documenti. Collabora con i superiori nell'attuazione dei programmi del settore, coordina l'attività dei dipendenti di categoria inferiore.
Istruttore Tecnico	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge le proprie mansioni nel campo delle attività tecniche quali indagini, rilievi, misurazioni, perizie, sopralluoghi ed

		accertamenti e tutto quanto necessario per assicurare il rispetto della normativa vigente in materia; segue l'esecuzione dei lavori in collaborazione con le professionalità superiori. L'istruttore tecnico predispone i provvedimenti amministrativi relativi all'esecuzione dei lavori, verifica le esecuzioni e i procedimenti di competenza del settore di appartenenza, partecipa alle attività di studio e ricerca.
Istruttore Coordinatore Servizio di Refezione	C	Sovrintende all'attività di accettazione e controllo delle derrate alimentari e gestisce eventuali non conformità in collaborazione con l'ufficio centrale. Riceve e gestisce le prenotazioni pasti delle scuole. Coordina i dipendenti (cuochi, aiuto cuochi, addetti mensa) coinvolti nei processi di preparazione dei pasti, sporzionamento e trasporto alle scuole, compresa la prenotazione e gestione di menù speciali. Collabora al Piano di Autocontrollo e al Manuale della Qualità. Svolge incarico di Preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008. Segnala all'ufficio competente le necessità di interventi manutentivi alla struttura e alle attrezzature. Coordina le Commissioni Mensa dei genitori. Gestisce i reclami inoltrati da tutti i portatori di interesse e definisce le eventuali azioni correttive insieme al Responsabile del Servizio
Perito Elettrotecnico	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e tecnici in generale. Nello specifico il lavoratore provvede alla progettazione, realizzazione e collaudo di strutture e impianti elettronici e elettrotecnici; ne cura la manutenzione e compie sopralluoghi, accertamenti tecnici e rilevazioni al fine di assicurarne la corretta funzionalità. Il perito elettrotecnico collabora con le professionalità superiori per garantire una razionale esecuzione dei lavori relativi al settore di competenza; controlla i risultati tecnici e la funzionalità degli interventi conformemente alle norme vigenti.
Perito Chimico	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnici e amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e tecnico, secondo le procedure e gli adempimenti previsti dalla legge e cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati; provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al settore di appartenenza. In particolare, al Perito Chimico competono attività inerenti alla gestione dei rifiuti, bonifica siti inquinati, tutela delle acque, emissioni in atmosfera, impianti termici, amianto, inquinamento acustico, procedimenti SUAP, è responsabile delle fasi preparatorie ed istruttorie relative ai procedimento relativi alle materie sopra riportate, dispone accertamenti tecnici e ispezioni, nonché il rilascio di dichiarazioni e relative rettifiche e l'esibizione di documenti. Collabora con i superiori nell'attuazione dei programmi del settore, coordina l'attività dei dipendenti di categoria inferiore
Programmatore	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnico – informatici. Nello specifico il lavoratore partecipa all'attività di analisi, progettazione e aggiornamento dei programmi, secondo metodologie definite e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del servizio. Fornisce assistenza agli utenti del sistema informatico, intervenendo in caso di difficoltà nell'utilizzo di programmi e pacchetti applicativi; provvede inoltre alle operazione di installazione e manutenzione delle apparecchiature hardware.
Collaboratore Amministrativo	B3	il personale appartenente a tale qualifica svolge mansioni amministrative con autonomia operativa nei servizi amministrativi, sociali, tecnici e culturali curando le fasi preparatorie e operative dei servizi, nonché l'elaborazione e la stesura di atti. Mantiene rapporti con gli utenti dei servizi e con le istituzioni preposte, collabora con il personale sovraordinato per la realizzazione dei programmi e ne esegue le direttive. In particolare, il collaboratore amministrativo provvede alla gestione della corrispondenza, reperimento e conservazione di documenti e pubblicazioni, redazione di verbali, gestione degli archivi
Coll. Conduttore Mezzi Pesanti	B3	il personale appartenente a tale qualifica svolge l'attività di conducente di mezzi pesanti per l'esecuzione di lavori, quali autoruspa e altri automezzi muniti di particolari apparecchiature (scale, cestelli, ecc.); nonché di autista di automezzi adibiti al trasporto di persone. Garantisce la pulizia, l'efficienza e l'ordinaria manutenzione dei mezzi ai quali è adibito, segnala alle strutture competenti

		eventuali guasti che non possono essere eliminati con gli strumenti a disposizione presso il settore di appartenenza. Il collaboratore conduttore di mezzi pesanti, nel caso di trasporto di cose, provvede alle operazioni di carico e scarico del materiale, assicurando il deposito della merce trasportata.
Coll. Tecnico Aggiustatore	B3	il personale appartenente a tale qualifica svolge lavori di manutenzione e riparazione degli automezzi di proprietà del Comune, all'occorrenza svolge anche mansioni di autista. Esegue inoltre operazioni di manutenzione, riparazione, saldatura di infissi ed arredi
Collaboratore Tecnico Caldaista	B3	il personale appartenente a tale qualifica compie le operazioni connesse all'installazione, manutenzione e riparazione di impianti di riscaldamento, interpretando schemi e disegni tecnici che richiedono una specifica preparazione professionale. Può, all'occorrenza, essere adibito a mansioni di livello inferiore
Collaboratore Tecnico Cantoniere	B3	il dipendente inquadrato nel suddetto profilo instaura relazioni organizzative interne di tipo semplice anche con più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta. Nello specifico il personale appartenente a tale qualifica opera all'interno del settore tecnico manutentivo ed è principalmente preposto alle operazioni di bitumazione, asfaltatura e manutenzione di vie e piazze del territorio comunale ottemperando alle disposizioni impartite dagli organi tecnici superiori.
Collaboratore Tecnico Cuciniere	B3	il personale appartenente a tale qualifica provvede alla preparazione, cottura e confezione dei pasti, utilizzando anche macchine ed apparecchiature relative alla conduzione della cucina. E' il diretto responsabile dell'osservanza delle tabelle dietetiche, cura l'igiene e la pulizia della cucina, della dispensa, delle attrezzature e delle stoviglie. Il collaboratore tecnico cuciniere si occupa delle forniture, in relazione alle necessità del servizio
Coll. Tecnico Elettricista	B3	il personale addetto agli impianti elettrici attende in via generale a tutte le attività esecutive connesse ad operazioni tecnico-manuali quali: l'installazione, manutenzione e riparazione di impianti elettrici civili e industriali e degli impianti di illuminazione pubblica, dei quali garantisce il corretto funzionamento, interpretando schemi e disegni tecnici. Il lavoratore inquadrato in detto profilo esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
Collaboratore Tecnico Idraulico	B3	il personale appartenente a tale qualifica è preposto all'installazione, manutenzione e riparazione di impianti idraulici interpretando schemi e disegni che richiedono una specifica preparazione professionale; effettua il collaudo delle parti e del funzionamento complessivo, controllando consumi e rendimento
Coll. Tecnico Professionale	B3	il personale appartenente a tale qualifica svolge attività tecnico - manutentive in esecuzione alle disposizioni impartite dagli organi tecnici superiori: manutenzione edile, stradale e del verde, utilizzo e riparazione delle strutture comunali e delle relative pertinenze, anche mediante l'uso di attrezzature meccaniche e strumenti di base che richiedono una specifica qualificazione professionale
Coll. Tecnico Servizi Cimiteriali	B3	il personale dei servizi cimiteriali attende a tutte le attività esecutive dei cimiteri comunali e dei servizi funebri, in conformità al regolamento di polizia mortuaria e alle altre disposizioni di legge sulla materia e nel rispetto dell'inquadramento contrattuale. Effettua l'apertura e la chiusura dei cimiteri, vigila sulle operazioni di trasporto funebre, cura limitati adempimenti burocratici inerenti il servizio, esegue piccoli lavori di manutenzione all'interno del cimitero, esegue i servizi di inumazione ed esumazione delle salme con l'ausilio di macchine (scavatrici, elevatori ecc.)
Coll. Tecnico Manutenzione Verde	B3	il personale appartenente a tale qualifica è preposto alla manutenzione ordinaria delle aree a verde comunale anche con l'ausilio di appositi macchinari che richiedono una specifica preparazione professional.
Operatore CED	B3	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo. Nello specifico il personale appartenente a tale qualifica si occupa della manutenzione delle apparecchiature informatiche; controlla il lavoro del sistema di elaborazione e il corretto funzionamento delle macchine ausiliare. L'operatore CED si occupa inoltre degli archivi dei programmi, registrando la circolazione del materiale archiviato.

Esecutore Addetto Biblioteca	B	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo. Nello specifico il personale appartenente a tale qualifica svolge funzioni di assistenza agli utenti della Biblioteca comunale, di archiviazione e aggiornamento dei cataloghi in esecuzione alle disposizioni impartite dal personale di qualifica superiore; mantiene in ordine i locali della Biblioteca destinati alla consultazione.
Es. Servizi Interni e al Pubblico	B	Il lavoratore svolge attività (la cui base di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo eventualmente integrata da corsi di formazione specialistici) caratterizzate da: - conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto; - contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi; - discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; - relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; - relazioni con gli utenti di natura diretta, Circa l'ambito professionale il dipendente che svolge attività di supporto ai vari servizi dell'Ente esegue operazioni tecnico manuali quali: trascrizione di atti (anche utilizzando strumentazione informatica), informazione al pubblico anche attraverso gestione di posta in arrivo e partenza, collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari, attività di trasporto, consegna e ritiro materiali, custodie locali.
Esecutore Servizi Tecnici	B	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo. Nello specifico il personale appartenente a tale qualifica svolge attività che richiedono prestazioni lavorative qualificate provvedendo alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico. Le funzioni si svolgono con possibilità di interscambio e integrazione nei servizi manutentivi dei beni mobili ed immobili. (strade, edifici, attrezzature ecc.) e comportano l'uso e la conduzione di macchine e strumenti meccanici e manuali.
Messo Comunale	B	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo. Nello specifico i lavoratori appartenenti a questa categoria eseguono le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari indicati dal Comune, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche. Cura la corrispondenza d'ufficio, la gestione dell'Albo Pretorio e coadiuva l'attività del Responsabile del servizio dando esecuzione alle direttive impartite. Il messo comunale usa i mezzi di trasporto di proprietà del Comune o i propri mezzi, previa autorizzazione dell'ente comunale.
Op. Addetto all'informazione	B	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo. Nello specifico appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività (la cui base di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo eventualmente integrata da corsi di formazione specialistici)caratterizzate da: - conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto; - contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; - discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; - relazioni con gli utenti di natura diretta. Circa l'ambito professionale il dipendente che svolge attività nel campo della comunicazione esercitato mediante l'uso di tecnologia informatica: Più in particolare provvede a gestire il contatto personale telefonico o telematico, ascoltare e raccogliere bisogni dei cittadini, segnalazioni e reclami, ricevere istanze di accesso formale e informale a documenti amministrativi
	B	Il lavoratore svolge attività che richiedono prestazioni lavorative particolarmente qualificate, integrate con quelle espresse da profili professionali di livello superiore. tali prestazioni richiedono una adeguata preparazione professionale. le funzioni in oggetto si svolgono con possibilità di interscambio ed integrazione tra di loro nei servizi scolastici con funzione di igiene degli ambienti (uffici plessi, attrezzature scolastiche), anche mediante usi di macchine

Operatore Socio Assistenziale		adeguate, rapporti con il pubblico, piccola manutenzione (compresa l'attività di fatica) esegue piccole commissioni funzionali all'attività amministrativa in genere, servizio mensa e di cucina compreso il confezionamento di pasti e l'attività di supporto inerente la preparazione della refezione, l'apparecchiatura, il servizio in tavola e la distribuzione dei pasti. Accompagnamento sui mezzi di trasporto, sorveglianza nell'ambito dei mezzi scolastici ed educativi della popolazione scolastica in particolare nel periodo antecedente e successivo l'orario didattico. agiscono anche nelle attività di assistenza igienica e di sorveglianza, ivi compreso i soggetti handicappati inseriti nella scuola. Svolgono le loro funzioni anche nei servizi di assistenza agli anziani, sia domiciliare che all'interno delle strutture, nei servizi specializzati agli handicappati, assumendo tutto ciò che attiene alla loro quotidiana necessità, all'igiene degli alimenti e dei bisogni complessivi dei soggetti medesimi.

Allegato 2

Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali

ai sensi

- *dell'art. 52 comma 1-bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3 D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021*
- *degli artt. 13 e 15 del CCNL 16/11/2022*
- *dell'art. 28 comma 1 ter del D.Lgs 165/2001*

Indice

CAPO I - NORME GENERALI 1
Articolo 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento 1
CAPO II – PROGRESSIONI TRA LE AREE – (PROGRESSIONI A REGIME) 1
Articolo 2 – Ambito di applicazione 1
Articolo 3 - Requisiti per la partecipazione 2
Articolo 4 - Elementi di valutazione e punteggi 2
CAPO III – PROGRESSIONI TRA LE AREE FINO AL 31/12/2025 – (PROGRESSIONI IN DEROGA) 4
Articolo 5 – Ambito di applicazione 4
Articolo 6 - Requisiti per la partecipazione 4
Articolo 7 - Elementi di valutazione e punteggi 5
CAPO IV – PROGRESSIONI DI CARRIERA PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE 7
Articolo 8 – Ambito di applicazione 7
Articolo 9 - Requisiti per la partecipazione 7
Articolo 10 - Elementi di valutazione e punteggi 8
CAPO V – PROCEDURA COMPARATIVA 11
Articolo 11 - Commissione valutatrice 11
Articolo 12 – Avviso e modalità di partecipazione 11
Articolo 13 - Formazione della graduatoria finale 12
CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI 12
Articolo 14 - Entrata in vigore 12
Articolo 15 – Norma di rinvio 13

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per la progressione tra aree, o progressioni verticali, del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali. Con il termine progressione verticale si fa riferimento al percorso di sviluppo delle capacità professionali e lavorative, finalizzato a valorizzare le risorse umane dell'Ente, già formate e funzionalmente adeguate a ricoprire un ruolo superiore, in coerenza con la previsione del fabbisogno triennale del personale.
2. Detto percorso si formalizza attraverso procedure di valutazione comparativa, riservate interamente al personale di ruolo assunto con contratto a tempo indeterminato ed in possesso dei requisiti specifici, sulla base di quanto stabilito dal novellato art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 3 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 e dagli artt. 13 e 15 del CCNL 16/11/2022.
3. Il presente regolamento disciplina altresì le progressioni di carriera per l'accesso alla qualifica dirigenziale attraverso selezioni comparative, ai sensi dell'art. 28, comma 1-ter, del D. Lgs. 165/2001, come aggiornato dall'art. 3 del DL 9 giugno 2021, n. 80.
4. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, individua il numero dei posti da coprire mediante procedure comparative nel rispetto delle norme nel tempo vigenti.

CAPO II – PROGRESSIONI TRA LE AREE – (PROGRESSIONI A REGIME)

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Le progressioni tra aree, ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 16/11/2022 e dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno di personale, avvengono "[…] tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti […]"

Articolo 3 - Requisiti per la partecipazione

1. Possono partecipare alle progressioni fra aree i dipendenti del Comune di Empoli in servizio a tempo indeterminato che, al momento della presentazione della domanda:
   a) abbiano maturato un'anzianità minima di 36 mesi presso il Comune di Empoli, con contratto a tempo indeterminato nell'area immediatamente inferiore e riconducibile a quella oggetto della procedura (amministrativa/tecnica/scientifico ed elaborazione dati/educativa ecc.);
   b) abbiano conseguito una valutazione positiva della performance individuale presso l'Ente nei tre anni precedenti l'indizione della procedura con punteggio non inferiore a **80**/100 per ogni annualità. Qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, verranno acquisite le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico;
   c) non siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari negli ultimi 24 mesi;
   d) siano in possesso del titolo di studio e/o qualifica professionale, richiesti ed indicati nell'avviso di procedura comparativa, utili per l'accesso dall'esterno
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Articolo 4 - Elementi di valutazione e punteggi

1. Il punteggio massimo conseguibile è di 100 punti totali, graduati come sotto specificato.
2. La valutazione viene definita su quattro macro aree:
   a) punteggio derivante dalla media aritmetica delle votazioni relative alla performance individuale del triennio precedente la pubblicazione dell'avviso della procedura comparativa, riponderato sul punteggio massimo attribuibile;
   b) punteggio derivante da titoli di studio ulteriori rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto attinente al profilo da ricoprire;
   c) punteggio derivante dalle competenze professionali acquisite, coerenti con la posizione di lavoro da coprire e accertate a seguito dell'espletamento di un colloquio di approfondimento;
   d) punteggio derivante da incarichi, attribuiti dall'Ente stesso nell'ultimo triennio per particolari attività e/o responsabilità.

Elementi di valutazione punto a)	**Punteggio attribuito**
Performance individuale (votazione minima in ciascun anno di valutazione 80/100 + minimo 36 mesi nell'area immediatamente inferiore)	Media della valutazione della performance individuale del triennio precedente la pubblicazione dell'avviso della procedura comparativa, rapportata ad un punteggio massimo di 30 punti totali **Max 30 punti**

Elementi di valutazione punto b) Titolo di studio	**da Area degli Istruttori** **all'Area dei Funzionari e dell'EQ**	**da Area degli Operatori esperti** **all'Area degli Istruttori**	**da Area degli Operatori** **all'Area degli Operatori esperti**
• Dottorato di Ricerca • Diploma di Specializzazione • Master universitario di II livello	10 punti	10 punti	10 punti
• Laurea vecchio ordinamento • Laurea Magistrale o Specialistica • Laurea Magistrale a ciclo unico	5 punti	8 punti	
• Master Universitario di I livello	2 punti	4 punti	6 punti
• Laurea triennale			
• Diploma scuola secondaria superiore			3 punti
Il punteggio attribuito per il titolo di studio superiore, e attinente al profilo da ricoprire, assorbe quello spettante per il titolo inferiore			**Max 10 punti**

Elementi di valutazione punto c)	**Punteggio attribuito**
Competenze professionali acquisite coerenti con la posizione di lavoro da coprire e accertate a seguito dell'espletamento di un colloquio di approfondimento.	Il punteggio sarà assegnato sulla base dell'accertamento della sussistenza dei requisiti attitudinali in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo di destinazione. **Max 50 punti**

Elementi di valutazione punto d)	**Punteggio attribuito**
Incarichi affidati formalmente **dall'Ente** nell'ultimo triennio, come indicati sotto, o abilitazioni professionali o iscrizione ad albi. d.1 Specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento in procedimenti complessi (responsabili di servizio) d.2 Mansioni superiori d.3 Membro di Commissioni di Concorso (no segretario verbalizzante) d.4 RUP ai sensi del DLgs 36/2023	2 punti annui per gli incarichi di cui ai punti d.1 e d.2, in base alla durata dell'incarico. 0,25 punti per ogni tipo di incarico di cui ai punti d.3 e d.4 3 punti in caso di abilitazioni professionali o iscrizione ad albi
Sono valutabili le frazioni di anno, in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo superiore a 15 giorni	**Max 10 punti**

CAPO III – PROGRESSIONI TRA LE AREE FINO AL 31/12/2025 – (PROGRESSIONI IN DEROGA)

Articolo 5 – Ambito di applicazione

1. Al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, il PTFP può prevedere progressioni tra le aree mediante procedure valutative di tipo comparativo, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs n. 165/2002 e dell'art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL del 16/11/2022

Articolo 6 - Requisiti per la partecipazione

1. Possono partecipare alle progressioni di cui al presente capo i dipendenti del Comune di Empoli in servizio a tempo indeterminato che, al momento della presentazione della domanda:

   a) siano in possesso dei requisiti stabiliti nella tabella C (tabella di corrispondenza) allegata al CCNL 16/11/2022, che si riportano di seguito

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'**obbligo scolastico** e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) **diploma di scuola secondaria di secondo grado** e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione **oppure** b) assolvimento dell'**obbligo scolastico** e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) **laurea (triennale o magistrale)** e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; **oppure** b) **diploma di scuola secondaria di secondo grado** ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

b) abbiano maturato un'anzianità minima di 36 mesi presso il Comune di Empoli, con contratto a tempo indeterminato nell'area immediatamente inferiore e riconducibile a quella oggetto della procedura (amministrativa/tecnica/scientifico ed elaborazione dati/educativa ecc.);

c) abbiano conseguito una valutazione positiva della performance individuale presso l'Ente nei tre anni precedenti l'indizione della procedura con punteggio non inferiore a **80**/100 per ogni annualità. Qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, verranno acquisite le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico;

d) non siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari negli ultimi 24 mesi;

2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Articolo 7 - Elementi di valutazione e punteggi

1. Il punteggio massimo conseguibile è di 100 punti totali, graduati come sotto specificato.
2. La valutazione viene definita su tre macro aree:
   a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
   b) titolo di studio;
   c) competenze professionali

a) Esperienza	**da Area degli Istruttori** **all'Area dei Funzionari e dell'EQ**	**da Area degli Operatori esperti** **all'Area degli Istruttori**	**da Area degli Operatori** **all'Area degli Operatori esperti**
Pe ogni anno di esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato	3 punti	3 punti	3 punti
Il punteggio attribuito, in caso di frazione di anno, sarà valutabile, in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo superiore a 15 giorni			**Max 45 punti**

b) Titolo di studio	**da Area degli Istruttori** **all'Area dei Funzionari e dell'EQ**	**da Area degli Operatori esperti** **all'Area degli Istruttori**	**da Area degli Operatori** **all'Area degli Operatori esperti**
• Dottorato di Ricerca • Diploma di Specializzazione • Master universitario di II livello	20 punti	20 punti	20 punti
• Laurea vecchio ordinamento • Laurea Magistrale o Specialistica • Laurea Magistrale a ciclo unico	10 punti	16 punti	
• Master Universitario di I livello	4 punti	8 punti	12 punti

• Laurea triennale	2 punti	4 punti	6 punti
• Diploma scuola secondaria superiore		2 punti	3 punti
Il punteggio attribuito per il titolo di studio superiore, e attinente al profilo da ricoprire, assorbe quello spettante per il titolo inferiore			**Max 20 punti**

c) Competenze professionali	**Punteggio attribuito**
• Competenze acquisite con percorsi formativi I corsi devono essere coerenti con il profilo di appartenenza e conclusi con attestato di partecipazione e superamento di prova finale (non vengono considerati i corsi a frequenza obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla privacy e sulla normativa per la prevenzione della corruzione)	0,25 punto per ciascun corso effettuato negli ultimi 5 anni Gli open badge afferenti l'offerta formativa di Syllabus (diversa da quella relativa alle competenze digitali di cui sotto) sono valutati con punteggio pari a 0, 25 punti per ciascun open badge valore max 4 punti
• Competenze Certificate Informatiche o linguistiche	<u>Competenze informatiche</u> Max 4,0 punti 4,0 punti per competenze informatiche avanzate (nelle competenze avanzate rientrano gli open badge dei moduli di Syllabus con un punteggio pari a 0,25 punti per ciascun open badge) 2,0 punti per competenze informatiche intermedie 0,5 punti per competenze informatiche di base <u>Certificazioni linguistiche</u> Max 1,00 punti 1,00 → oltre liv C1 0,75 → liv B2 0,50 → liv B1 0,25 → liv A2 0,00 → liv A1 Valore max 5 punti
• Abilitazioni professionali attinenti al profilo professionale	1,5 punti per ogni abilitazione attinente Valore Max 3 punti
• Acquisite nei contesti lavorativi con incarichi Incarico di specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento in procedimenti complessi (responsabili di servizio) negli ultimi 5 anni	1,0 punti per anno di incarico di specifica responsabilità (si computano per l'intero anno le frazioni di durata superiori a 6 mesi) Valore max 3 punti
• Acquisite nei contesti lavorativi accertate con colloquio	La valutazione avviene mediante colloquio sulle tematiche attinenti le attività dell'area e del profilo professionale di destinazione e sarà tesa a verificare le competenze professionali acquisite, le conoscenze tecniche e giuridiche, le attitudini motivazionali rispetto al ruolo da ricoprire Valore max 20 punti

Ai fini della valutazione die corsi di formazione saranno considerati solamente quelli svolti alla data del 31/12 dell'anno precedente a quello di avvio della selezione	**Max 35 punti**

CAPO IV – PROGRESSIONI DI CARRIERA PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Articolo 8 – Ambito di applicazione

1. Le progressioni di carriera per l'accesso alla qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 28, comma 1-ter, del D. Lgs. 165/2001, come aggiornato dall'art. 3 del DL 9 giugno 2021, n. 80, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale del fabbisogno di personale, avvengono attraverso selezioni comparative che tengano conto "[…] della valutazione conseguita nell'attività svolta, dei titoli professionali, di studio o di specializzazione ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale in particolar modo del possesso del dottorato di ricerca, nonché della tipologia degli incarichi rivestiti con particolare riguardo a quelli inerenti agli incarichi da conferire e sono volte ad assicurare la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali".
2. La procedura si svolge nel rispetto dei criteri e modalità previsti nella proposta di schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente l'adozione di linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica, inviato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Ufficio legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione, con nota ULM_FP n. 1106 del 13 settembre 2022, ai fini del conseguimento dell'intesa in sede di Conferenza Unificata, così come previsto dall'articolo 3, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con proprio decreto il 28/09/2022.
3. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura

Articolo 9 - Requisiti per la partecipazione

1. Possono partecipare alla procedura riservata per l'accesso alla qualifica dirigenziale i dipendenti del Comune di Empoli in servizio a tempo indeterminato che, al momento della presentazione della domanda di partecipazione:
   a) abbiano maturato un'anzianità di servizio di cinque anni consecutivi, maturati presso l'ente, nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del titolo di studio previsto a legislazione vigente;

b) non siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari, nell'ultimo biennio calcolato a ritroso dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
c) abbiano conseguito una valutazione positiva della performance presso l'ente negli ultimi tre anni, con punteggio non inferiore a 80/100 per ogni annualità;
d) siano in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno quali:
    - cittadinanza italiana;
    - età non inferiore a diciotto anni
    - titolo di studio Laurea Magistrale (LM), Laurea Specialistica (LS), Diploma di Laurea del vecchio ordinamento
    - Idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la procedura si riferisce
    - Godimento dei diritti civili e politici
    - Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo
    - Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale
    - non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
    - per i candidati di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Articolo 10 - Elementi di valutazione e punteggi

1. Il punteggio massimo conseguibile è di 100 punti totali, graduati come sotto specificato.
2. La valutazione viene definita secondo quattro macro aree:
    a) votazioni relative alla performance individuale del triennio precedente la pubblicazione dell'avviso della procedura comparativa;
    b) punteggio derivante da titoli di studio ulteriori rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale;
    c) punteggio derivante da incarichi, rivestiti negli ultimi cinque anni, in relazione agli ambiti di competenza della selezione

d) punteggio derivante dalla valutazione comparativa di prove di esclusivo carattere esperienziale (scritte e orali), definite secondo metodologie e standard riconosciuti al fine di accertare le capacità, le attitudini e le motivazioni dei candidati ai sensi di quanto previsto dalle linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica del 28/09/2022 della Scuola Nazionale dell'Amministrazione previste dall'art. 3, comma 6, secondo periodo, del D.L. 80/2021.

Elementi di valutazione punto a)	**Punteggio attribuito**
Performance individuale (nell'area immediatamente inferiore)	Media della valutazione della performance individuale del triennio precedente la pubblicazione dell'avviso della procedura comparativa, riparametrata su base 100, con l'attribuzione di un punteggio per anno come da prospetto sottostante: da 90 a 100 punti 20 da 75 a 89 punti 10 da 51 a 74 punti 5 fino a 50 punti 0
	Max 20 punti

Nel caso in cui al dipendente siano state applicate due o più distinte valutazioni, anche adottate con metodologie diverse (esempio: 8 mesi da funzionario e 4 mesi da posizione organizzativa o dirigente oppure tutto il periodo di riferimento da dirigente o da funzionario), ovvero nel caso in cui il dipendente nell'anno solare sia stato valutato per un periodo inferiore ai 12 mesi (esempio: aspettativa non retribuita infrannuale, assunzione in corso di anno, ecc.), ciascuna valutazione contribuirà alla quantificazione del punteggio dell'annualità in modo proporzionale al periodo temporale cui essa è riferita. In tal caso il candidato dovrà dichiarare i periodi di riferimento con le relative valutazioni.

Elementi di valutazione punto b) Titolo di studio	**Punteggio attribuito**
• Dottorato di Ricerca	6 punti
• Diploma di specializzazione • Abilitazione professionale conseguita previo superamento di un esame di Stato per il quale è necessario il possesso di uno dei titoli di studio universitari richiesti per l'ammissione alla selezione	4 punti
• Master Universitario di II livello riconosciuto secondo l'ordinamento universitario, attinente al profilo oggetto della selezione	2 punti
• Master universitario di primo livello, riconosciuto secondo l'ordinamento universitario, attinente al profilo oggetto della selezione	1 punto
	Max 10 punti

Elementi di valutazione punto c)	**Punteggio attribuito**
• Incarico dirigenziale ricoperto a tempo determinato per almeno 1 anno ai sensi dell'art. 110 c.1 del D. Lgs 267/2000	6 punti per anno
• Incarico di Elevata Qualificazione o Alta Professionalità (ex Posizione Organizzativa) per almeno 1 anno	3 punto per anno
• Incarico attribuito con provvedimento di nomina formale di specifica responsabilità per il personale inquadrato nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione per almeno 1 anno	1,5 punti per anno
Sono valutabili le frazioni di anno, in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo superiore a 15 giorni	**Max 30 punti**

Elementi di valutazione punto d)	**Punteggio attribuito**
• Prova scritta	**Max 20 punti**
• Prova Orale	**Max 20 punti**

Le prove, articolate in una prova scritta e una prova orale entrambe ad esclusivo carattere esperienziale, definite secondo metodologie e standard riconosciuti, sono finalizzate alla valutazione dell'esperienza professionale, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni individuali del candidato.

In particolare sono volte a valutare, negli ambiti di competenza della posizione dirigenziale, le capacità acquisite attraverso la maturazione delle esperienze di lavoro, anche tenuto conto di una costante attività di aggiornamento sulla normativa e sulle tecniche utilizzate per la sua applicazione, nonché le attitudini e le motivazioni individuali del candidato.

Saranno valutate le caratteristiche della posizione che dovrà essere ricoperta dal dirigente, le funzioni che connotano lo specifico ufficio dirigenziale, la sua collocazione nell'organizzazione e le relazioni interne ed esterne richieste, così come le competenze ottimali necessarie a ricoprire la posizione di dirigente dell'ufficio in questione, con particolare riferimento alle competenze di cui al "Modello di Competenze dei Dirigenti della Pa Italiana" elaborato dalla SNA e ripotato nel Capitolo 4 delle Linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica del 28/09/2022.

CAPO V – PROCEDURA COMPARATIVA

Articolo 11 - Commissione valutatrice

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal regolamento e dall'avviso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda, avviene a cura della UOC Gestione Risorse Umane. L'esito è approvato con apposito atto di cui è data comunicazione alla Commissione Esaminatrice e ai candidati.
2. Per ogni procedura comparativa viene nominata, con provvedimento del Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, una Commissione composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente (Segretario Generale o un Dirigente).
3. I membri esperti della Commissione devono essere inquadrati nella stessa area o nell'area superiore a quella del posto oggetto della procedura.
4. Per le progressioni di carriera per l'accesso alla qualifica dirigenziale, la Commissione potrà essere integrata da uno o più commissari esperti con specifiche competenze ed esperienze professionali riconducibili alla tecnica dell'assessment center.
5. E' inoltre prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

Articolo 12 – Avviso e modalità di partecipazione

1. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura di valutazione comparativa non espressamente prevista nel presente regolamento sarà contenuta in specifico avviso, approvato con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane.
2. Gli avvisi vengono pubblicati per la durata di almeno venti giorni sul sito istituzionale dell'Ente e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti, nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL in vigore e alle R.S.U
3. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Ente.
4. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta apposita domanda secondo le modalità previste nell'avviso. La domanda contiene l'indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente utili alla partecipazione alla procedura. Il termine di presentazione della domanda non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Articolo 13 - Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria di merito dei candidati è formulata dalla Commissione sulla base della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato
2. La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento e pertanto è utilizzata esclusivamente per i posti previsti nel Piano del Fabbisogno e messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, con esclusione dell'eventuale rinuncia dei vincitori.
3. A parità di punteggio, è preferito il candidato che ha conseguito il punteggio più elevato nelle competenze professionali o, in caso di progressioni di carriera per il personale dirigenziale, nelle prove a carattere esperienziale. In caso di ulteriore parità è preferito il dipendente con maggiore anzianità di servizio, e a parità anche di quest'ultimo, viene preferito il più giovane di età anagrafica.
4. La graduatoria e la nomina dei vincitori è approvata con Determinazione del Responsabile competente.
5. La progressione tra diverse aree costituisce, a tutti gli effetti, acquisizione di una nuova e superiore posizione giuridica nell'ambito dell'ordinamento professionale cui si riferisce. Con l'applicazione di detto istituto viene modificato il contenuto dell'obbligazione contrattuale che costituisce l'oggetto della prestazione (novazione oggettiva del rapporto di lavoro). Pertanto, i dipendenti vincitori sottoscrivono un nuovo contratto individuale di lavoro a tempo pieno, con inquadramento nell'area immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Il dipendente vincitore è esonerato dallo svolgimento del periodo di prova in conformità con quanto disposto dall'art. 25 comma 2 del CCNL 16/11/2022.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne e regolamentari, in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge, con esso incompatibili, ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto

Articolo 15 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal CCNL in vigore al momento della pubblicazione dell'avviso di procedura comparativa.
2. E' fatta salva la facoltà dell'Ente di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente bando, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o in applicazione di disposizioni di legge sopravvenute