

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 187 del 23.12.2016 e S.M.I. di cui alle deliberazioni G.C. n. 136/2017,141/2017,147/2017, 205/2017, 211/2017, 52/2018, 77/2019**

## INDICE

### SOMMARIO

<b>TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI .....</b>	
Capo I- I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE .....	
Art. 1 - Natura e qualificazione del Regolamento .....	
Art. 2 - Oggetto del Regolamento .....	
<b>TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE .....</b>	
Capo I - LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE .....	
Art. 3 - Principi di organizzazione .....	
Art. 4 - Trasparenza .....	
Art. 5 – Assesto strutturale .....	
Art. 6 – Unità Organizzative Autonome .....	
Art. 7 – Unità di progetto .....	
Art. 8 – Linee funzionali.....	
Capo II - LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA .....	
Art. 9 - Principio di unitarietà .....	
Art. 10 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale.....	
Art. 11 - Profili professionali.....	
Art. 12 – Assegnazione del personale .....	
Capo III - LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE .....	
Art. 13 - Competenze in materia di organizzazione .....	
Capo IV - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ .....	
Art. 14 - Competenza degli organi addetti alla gestione .....	
Art. 15 – Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative .....	
CAPO V - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	
Art. 16 - L'orario di lavoro .....	
Art. 17 – Il rapporto di lavoro a tempo parziale.....	
CAPO VI - LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI .....	
Art. 18 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali .....	
<b>TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE E SPECIALISTICHE.....</b>	
Capo I – FUNZIONI DI DIREZIONE E SPECIALISTICHE- L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	
Art. 19 – Incarichi dirigenziali .....	
Art. 20 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore .....	
Art. 21 – Conferimento degli incarichi di responsabilità di Unità di Progetto .....	
Capo II - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO .....	
Art. 22 – Conferimento degli incarichi di responsabilità, di elevata specializzazione e di funzionariato con rapporto di lavoro a tempo determinato .....	
Art. 23 – Conferimento degli incarichi di responsabilità, di elevata specializzazione e di funzionariato con rapporto di lavoro a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica) .....	
Capo III - LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	
Art. 24 - Revoca degli incarichi di posizione organizzativa .....	
Art. 25 - Graduazione delle posizioni organizzative .....	
Art. 26 - Sostituzione dell'incarico di posizione organizzativa .....	
Capo IV - LE FUNZIONI GESTIONALI .....	
Art. 27 - Competenze del Responsabile di Settore .....	
Art. 28 – Delega delle funzioni gestionali.....	
Art. 29 – Responsabilità procedimentale dei Servizi e delle Unità Organizzative.....	

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

Art. 30 – Competenze del Responsabile del procedimento.....	
Art. 31 – Individuazione del Responsabile del procedimento.....	
Art. 32 - Il Segretario Comunale .....	
Art. 33 - Funzioni di vice-segretario .....	
Art. 34 - Ufficio di Direzione .....	
<b>TITOLO IV - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	
<b>Capo I - L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150 .....</b>	
Art. 35 - Principi informatori della premialità .....	
Art. 36 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	
Art. 37 - Oneri .....	
<b>Capo II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	
Art. 38 - Ciclo di gestione della performance .....	
<b>Capo III – LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI VALUTAZIONE .....</b>	
Art. 39 - Soggetti .....	
Art. 40 – Oggetto della valutazione: performance organizzativa e individuale .....	
Art. 41 - Oggetto della valutazione: performance organizzativa e individuale del personale incaricato di posizione organizzativa.....	
Art. 42 – Conciliazione.....	
<b>Capo IV – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</b>	
Art. 43 - Composizione e nomina .....	
Art. 44 - Requisiti ed incompatibilità .....	
Art. 45 - Modalità di nomina .....	
Art. 46 - Durata in carica e revoca .....	
Art. 47 - Funzioni .....	
<b>Capo V – PREMI E MERITO .....</b>	
Art. 48 - Bonus annuale delle eccellenze .....	
Art. 49 - Premio annuale per l'innovazione .....	
Art. 50 - Progressioni economiche .....	
Art. 51 - Progressioni di carriera .....	
Art. 52 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale .....	
Art. 53 - Premio di efficienza .....	
<b>TITOLO V - LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI E LE INCOMPATIBILITÀ TRA IMPIEGO NELLE PA ED ALTRE ATTIVITÀ' .....</b>	
<b>Capo I - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIRIGENTI .....</b>	
Art. 54 - Ambito di applicazione .....	
Art. 55 – Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari .....	
Art. 56 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Lavoro.....	
Art. 57 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e Contenzioso del Lavoro	
<b>Capo II - LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI .....</b>	
Art. 58 - Modalità procedimentali .....	
<b>Capo III – INCOMPATIBILITÀ TRA IMPIEGO NELLA PA ED ALTRE ATTIVITÀ' .....</b>	
Art. 59 - Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni .....	
Art. 60 - Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni .....	
Art. 61 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni .....	
<b>TITOLO VI – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE .....</b>	
<b>Capo I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	
Art. 62 - Contenuto del regolamento .....	
Art. 63 - Competenze degli organi di amministrazione .....	
Art. 64 - La programmazione del fabbisogno del personale .....	
Art. 65 - La categoria ed il profilo professionale .....	

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

Art. 66 - Norme generali di accesso .....	
Art. 66 bis - Utilizzo di graduatorie di altri enti .....	
Art. 67 - Riserva di posti .....	
Art. 68 - Requisiti generali di accesso .....	
Art. 69 - Requisiti speciali di accesso .....	
Art. 70 - Equipollenze .....	
Capo II - LA MOBILITÀ .....	
Art. 71 - Principi generali .....	
Art. 72 - La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001 .....	
Art. 73 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni .....	
Art. 74 - Bando di mobilità .....	
Art. 75 - Selezione .....	
Capo III – LE PROCEDURE SELETTIVE .....	
Art. 76 – Bando di selezione: norme generali .....	
Art. 77 – Bando di selezione: requisiti generali .....	
Art. 78 – Bando di selezione: requisiti speciali .....	
Art. 79 – Bando di selezione: pubblicazione e diffusione .....	
Art. 80 – Contenuto della domanda di partecipazione e documenti .....	
Art. 81 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti .....	
Art. 82 – La preselezione .....	
Art. 83 – Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione .....	
Art. 84 – La commissione giudicatrice.....	
Art. 85 – Graduatoria.....	
Art. 86 – Assunzione in servizio .....	
Art. 87 – Contratto individuale di lavoro .....	
Art. 88 – Trasferimenti del personale dipendente .....	
Art. 89 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili .....	
Capo IV – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE .....	
Art. 90 – Corso concorso .....	
Art. 91 – Contratti di formazione e lavoro .....	
Art. 92 – Assunzioni con contratto di somministrazione .....	
Art. 93 – Rapporti di lavoro a tempo determinato .....	
Art. 94 –Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	
<b>TITOLO VII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COLLOCAMENTO A RIPOSO D’UFFICIO</b>	
Capo I – COLLOCAMENTO A RIPOSO D’UFFICIO .....	
Art. 95 – Collocamento a riposo d’ufficio.....	
<b>TITOLO VIII - LE NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	
Capo I - NORME FINALI .....	
Art. 96 - Disposizioni finali.....	

**ALLEGATO “A” - Dotazione organica dell’ente**

**ALLEGATO “B” – Regolamento sull’Orario di Lavoro del Comune di Bucine**

**ALLEGATO “C” – Criteri generali di graduazione delle posizioni organizzative**

**ALLEGATO “D”- Sistema di valutazione della performance individuale dei dipendenti e scheda di valutazione**

**ALLEGATO “E”- Sistema di valutazione della performance individuale dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e scheda di valutazione**

**ALLEGATO “F” – Regolamento Nucleo di Valutazione della Performance del Comune di Bucine**

**ALLEGATO “G” – Regolamento Mobilità interna**

**ALLEGATO “H” – Sistema di valutazione della performance individuale del Segretario Comunale e scheda di valutazione**

**TITOLO I – I PRINCIPI GENERALI**

**Capo I – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

***Art. 1 – 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.

***Art. 2 – Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) Attuare, ai sensi degli artt. 7 e 89 del TUEL, i principi di legge e statuari 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 dal potere di autonomia 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 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) 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 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso.
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**

***Art. 3 - 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. 265/2001, come di seguito specificato:
  - 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 (PEG);
  - Flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili;
  - 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 delle utenze;
  - Responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - Flessibilità, 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 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.

***Art. 4 – Trasparenza***

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, etc...).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

***Art. 5 - Assetto strutturale***

1. La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale, 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 comunale 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. Il "Servizio" costituisce l'articolazione del "Settore". Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. Le "Unità Organizzative" di base sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.
5. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del "Settore" è assegnato a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale, individuato con provvedimento del Sindaco.

***Art. 6 - Unità Organizzative Autonome***

1. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del precedente articolo, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del TUEL, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome poste alle dirette dipendenze del Sindaco per lo svolgimento di funzioni di staff o supporto all'azione degli organi di governo e/o per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

***Art. 7- Unità di progetto***

1. Possono essere costituite, altresì, nell'ambito della struttura organizzativa, Unità di Progetto con carattere temporaneo per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
2. La responsabilità dell'Unità di Progetto può essere affidata al personale di categoria D del sistema di classificazione, anche a tempo determinato, individuato con provvedimento del Sindaco, potendo tali strutture essere assimilate a quelle di massima dimensione dell'Ente.

***Art. 8- 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 e 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 degli artt. 5, 6 e 7 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

**Capo II – LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

***Art. 9 - Principio di unitarietà***

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessità di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e di cui 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 flessibilità 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.

***Art. 10 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale***

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'articolo 8, determina con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della 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'articolo 9, 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, ancorchè autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, (All. "A") in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziate esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.



**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

4. In relazione a quanto disposto dal comma 5 bis dell'art. 51 del D.Lgs. 267/2000, l'amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per il personale di alta specializzazione.
5. 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 espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
6. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti 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.
7. 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.

***Art. 11 – Profili professionali***

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti ai principali settori di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. 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 produttivi, funzionali ed organizzativi dell'amministrazione stessa.
3. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Responsabile del Personale con proprio atto gestionale ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato con poteri datoriali, su proposta del Responsabile a cui è assegnato il dipendente stesso e previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

***Art. 12 – Assegnazione del personale***

1. Ogni dipendente viene assegnato ad un singolo Settore, fatta salva la possibilità per esigenze particolari ed a garanzia della funzionalità dei servizi di assegnare un dipendente a più Settori. In questo caso l'assegnazione avviene con atto di Giunta, che dovrà stabilire anche le relative percentuali di assegnazione ai Settori. Se il dipendente è assegnato a più Settori con la stessa percentuale spetta al Segretario comunale, in accordo con i Responsabili di Settore, la gestione della prestazione lavorativa; negli altri casi sarà di competenza del Responsabile di Settore a cui è assegnato il dipendente in percentuale maggiore.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore previsto dall'organigramma.
3. Successivamente all'assegnazione ed in caso di mobilità tra Settori si applica il Regolamento di Mobilità Interna, allegato G al presente Regolamento.
4. In caso di mobilità tra Servizi dello stesso Settore la competenza è del Responsabile di Settore stesso.

***Art. 13– 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 D.Lgs. n. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai Responsabili di Settore 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 poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

**Capo IV – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITA'**

***Art. 14 – Competenza degli organi addetti alla gestione***

1. Essendo un Comune privo di figure dirigenziali la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 è rimessa a specifici atti di conferimento da parte del Sindaco.
2. La titolarità della posizione organizzativa e/o alta professionalità è attribuita a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica od economica in cui il dipendente è ascritto. La posizione organizzativa può essere conferita anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno; in questo caso trova applicazione il principio del riproporzionamento del trattamento economico anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
3. La graduazione delle posizioni organizzative, sulla base degli appositi criteri precedentemente stabiliti, è rimessa alla valutazione del Nucleo di Valutazione, sulla base del valore attribuito attraverso un sistema di pesatura delle posizioni e compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

***Art. 15 – Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative***

1. Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di ore medie settimanali contrattualmente previste da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, gli incaricati delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Segretario comunale un orario minimo di presenza giornaliera, fatte salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattie, ferie, etc..).
3. Qualora invece al dipendente incaricato delle posizioni organizzative siano richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale o in giorni festivi infrasettimanali, questi avrà diritto al giorno di riposo compensativo, la cui durata dovrà essere equivalente alla durata oraria della prestazione lavorativa.
4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

***Art. 16 – 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 ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Responsabili incaricati delle posizioni organizzative nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.
4. L'orario di lavoro è disciplinato da specifico regolamento allegato al presente documento (All. "B")

***Art. 17 – Rapporto di lavoro a tempo parziale***

1. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. In sede di programmazione dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione, analizzate le esigenze organizzative dell'Ente individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, ferma restando la percentuale di cui al comma 1 e ne definisce il tipo di articolazione della prestazione lavorativa e la sua distribuzione.
3. I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno e tempo parziale devono presentare specifica istanza almeno 60 giorni prima della decorrenza della nuova articolazione oraria richiesta.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene a seguito di determinazione adottata, previa deliberazione della Giunta comunale, dal Responsabile del Personale su richiesta del dipendente, mediante modifica del contratto individuale di lavoro. Della trasformazione richiesta deve esser data informazione preventiva al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.
5. Nella richiesta di trasformazione il dipendente deve indicare:
  - a) tipo di articolazione della prestazione lavorativa (part time orizzontale, verticale o misto);
  - b) numero ore lavorative settimanali;
  - c) modulazione specifica dell'orario;
  - d) la data di inizio della prestazione a tempo parziale;
  - e) motivazioni della richiesta;
  - f) eventuale attività di lavoro subordinato od autonomo che il dipendente intende svolgere, in caso di richiesta di tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
  - g) l'eventuale dichiarazione secondo cui l'attività di lavoro subordinato/autonomo che il dipendente intende svolgere non è in conflitto di interessi con l'attività del Servizio/Ufficio di appartenenza;
  - h) il parere favorevole alla trasformazione a tempo parziale del Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato.
6. Il Responsabile del Servizio presso cui il dipendente presta la propria attività può:
  - a) esprimere parere favorevole e confermare il tipo di articolazione della prestazione lavorativa e la modulazione dell'orario di lavoro indicati dal dipendente;
  - b) esprimere parere favorevole, ma richiedere una tipologia di articolazione e/o un orario di lavoro diversi da quelli indicati dal dipendente;

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

c) esprimere parere favorevole, ma richiedere di differire gli effetti della trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi per evitare grave pregiudizio alla funzionalità della struttura e per adottare eventuali modifiche all'assetto organizzativo;

d) esprimere parere negativo motivato.

7. La trasformazione del rapporto di lavoro può avere inizio solo dal primo giorno del mese.

8. Il dipendente a tempo parziale con altra attività lavorativa è tenuto a comunicare all'amministrazione ogni successiva variazione dell'attività lavorativa esterna, entro il termine di quindici giorni.

8. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale relativamente ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è disciplinato dalle normative dei contratti nazionali di lavoro.

9. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può ottenere, previo parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio di appartenenza, modifiche della percentuale dell'attività lavorativa, della tipologia di tempo parziale e/o della distribuzione oraria giornaliera. La richiesta deve essere effettuata almeno 30 giorni prima e la modifica, se accolta, avrà la medesima decorrenza indicata nel comma 7. L'accoglimento della richiesta di modifica è subordinato alle medesime condizioni previste dal CCNL per il rientro al tempo pieno.

10. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili, tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.

11. Per disposizioni contrattuali vigenti, i dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero nella dotazione organica.

12. Il Comune di Bucine, compatibilmente con le esigenze di bilancio relative alla spesa del personale, consente a tutti i dipendenti la possibilità di rientrare a tempo pieno decorso almeno un anno dalla trasformazione.

13. I dipendenti che intendono rientrare a tempo pieno devono farne richiesta scritta, indirizzata al Responsabile del Personale, almeno sessanta giorni prima della data di rientro a tempo pieno.

14. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione. L'Amministrazione nel decidere sull'accoglimento o meno della richiesta, valuta la disponibilità del posto in organico e la spesa del personale.

**Capo VI – LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI*****Art. 18 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali***

1. La delegazione trattante è costituita dal Segretario, che la presiede, dal Responsabile del Personale e, eventualmente, dai Responsabili di volta in volta individuati dal presidente della delegazione in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

**Comune di Bucine**  
**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**  
**TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE E SPECIALISTICHE**

**Capo I – FUNZIONI DI DIREZIONE E SPECIALISTICHE - L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

***Art. 19 – Incarichi dirigenziali***

1. In conformità all'art. 17 comma 1 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 2018, nel Comune di Bucine, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali indicate nella macrostruttura sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

***Art. 20 – Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore***

1. L'inquadramento nell'ordinamento professionale vigente riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'assegnazione di responsabilità organizzative e l'inserimento nei posti appartenenti all'area delle posizioni organizzative .
2. Ogni Settore è affidato alla responsabilità di una posizione organizzativa, la 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.
3. Le attribuzioni di responsabilità di Settore sono conferite per una durata superiore a tre anni, calcolata per anno solare, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta. Gli incarichi sono conferiti a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di categoria D e 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.
4. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, in cui si evidenzia la valutazione dei risultati conseguiti, 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.
5. Nell'attività di affidamento degli incarichi, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 13 e ss. del CCNL 21.05.2018 per le posizioni organizzative, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione comunale, fermo restando che il termine massimo di cui al precedente comma 3.

***Art. 21 – Conferimento degli incarichi di responsabilità di Unità di Progetto***

1. La responsabilità delle Unità di Progetto può essere affidato al personale di categoria D del sistema di classificazione, anche a tempo determinato, individuato con provvedimento del Sindaco, potendo tali strutture essere assimilate a quelle di massima dimensione dell'Ente.

**Capo II – AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

***Art. 22 – Conferimento degli incarichi di responsabilità, di elevata specializzazione e di funzionariato con rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- incarico, possono essere ricoperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia 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 normata dal successivo articolo 23.
2. L'individuazione del contraente è operata 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.
  3. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposita commissione nominata dal Sindaco, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detta commissione, con facoltà di discostarsene motivatamente.
  4. La metodologia individuata di cui al comma 2, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con la commissione sopra menzionata. 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.
  5. 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 a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' 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.
  6. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Responsabile del Personale su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutamento, incardinando il titolare delle funzioni di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
  7. Il trattamento economico e giuridico è disciplinato con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali.
  8. Il limite di durata del rapporto contrattuale, costituito ai sensi del presente articolo, non può superare, comunque il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
  9. 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 ad apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento e una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese.
  10. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema delineato nel successivo articolo.

***Art. 23 – Conferimento degli incarichi di responsabilità, di elevata specializzazione e di funzionariato con rapporto di lavoro a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, fermi restando, altresì, i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere.
2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, ai sensi dei commi 2, 3, 4 e 5 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, 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 del 5% delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro copertura o vacanza, ovvero, se l'ente è privo di posizioni dotazionali dirigenziali, nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, ai sensi del citato comma 3. L'entità dotazionale di computo arrotondata comunque all'unità superiore. 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. 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.

**Capo III – LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

***Art. 24 – Revoca degli incarichi 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, 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. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e di diverso incarico di titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

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.

***Art. 25 – Graduatorie delle posizioni organizzative***

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale.
2. La graduatoria delle posizioni organizzative, sulla base di criteri approvati dalla Giunta, (Allegato "C" al presente Regolamento) è definita dal Nucleo di Valutazione.

***Art. 26 – Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa***

1. In caso di inerzia o di ritardo da parte del titolare di posizione organizzativa 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 determinando 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, salvo il caso d'urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla Giunta.
4. Quando 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 titolare di posizione organizzativa è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche su indicazione dei titolari stessi, ad altro titolare di posizione organizzativa, dotato delle specifiche competenze tecnico – professionali, ovvero, in mancanza di tale figura, ad un dipendente di categoria D o di categoria C del settore interessato, purchè dotato delle necessarie competenze tecniche-professionali.
5. 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 inerenti alla posizione vacante.

**Capo IV – LE FUNZIONI GESTIONALI*****Art. 27 – Competenze del Responsabile di Settore***

1. I Responsabili di Settore 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.
2. Il Responsabile di Settore:



**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- a) Vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza del Settore collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta comunale;
- b) Cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- c) Adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Settore cui è preposto per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore;
- d) Risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- e) Cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) Dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore;
- g) Determina l'eventuale istituzione dei Servizi interni al Settore, nominando i responsabili dei procedimenti ed eventualmente affidando specifiche responsabilità tra il personale assegnato di categoria D, C e B che dispone di determinate caratteristiche professionali;
- h) Esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
- i) Assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- j) Assume la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- k) Eroga i contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- l) Cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- m) Cura la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
  - I provvedimenti di mobilità interna in linea con il Regolamento di Mobilità Interna allegato F al presente Regolamento;
  - In caso di procedimento disciplinare applica direttamente la sanzione del rimprovero verbale;
  - La formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del Settore e dei singoli Servizi;
  - 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;
  - La valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - L'emanazione delle disposizioni di servizio.

***Art. 28 – Delega delle funzioni gestionali***

1. I Responsabili di Settore possono delegare ad altro personale del Settore di categoria non inferiore alla D, in caso di assenza o impedimento del primo, l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

2. Il Responsabile formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
  - a) Le funzioni che sono oggetto della delega;
  - b) Il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - c) Le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni.
3. Il Responsabile delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

**Art. 29 – Responsabilità procedimentale dei Servizi e delle Unità Organizzative**

1. I Servizi e le eventuali Unità Organizzative sono caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni e sono ricompresi nei Settori.
2. Ciascun Servizio/Unità Organizzativa può essere assegnato:
  - alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il Responsabile di Settore;
  - alla diretta responsabilità del Responsabile di Settore.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi/Unità Organizzative è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Settore.

**Art. 30 – Competenze del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a) Valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
  - b) Accerta d'ufficio i fatti;
  - c) Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) Chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) Può esperire accertamenti tecnici;
  - g) Può disporre ispezioni;
  - h) Ordina esibizioni documentali;
  - i) Acquisisce i pareri;
  - j) Propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 241/90 e s.m.i.;
  - k) Cura: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - l) Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**Art. 31 – Individuazione del Responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Servizio competente o in altro dipendente assegnato al Settore;
3. Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'Unità Organizzativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o individuato di volta in volta in relazione al singolo procedimento, il Responsabile del procedimento si identifica con il Responsabile del Servizio.

***Art. 32 – Il Segretario Comunale***

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:
  - a) Svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli uffici e degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) E' affidata, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, in osservanza della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni, la direzione, vigilanza ed il coordinamento complessivo della struttura burocratica onde garantire la realizzazione degli obiettivi del Comune;
  - c) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, curandone la verbalizzazione;
  - d) Roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di massimo livello e ne coordina l'attività, sostituendosi ad essi in caso di inadempienza, inerzia, sviamento dagli indirizzi e direttive degli organi di governo che possano pregiudicare il raggiungimento dei risultati e comunque in ogni caso in cui si verifichi un vuoto nella gestione delle funzioni della struttura di massimo livello, salvo che il Sindaco, anche su richiesta dello stesso segretario non disponga diversamente;
  - f) Si sostituisce ai responsabili di massimo livello, anche nei provvedimenti con valenza esterna, in tutti i casi di incompatibilità per interesse personale, e in tutti i casi di coincidenza di atti di approvazione di precedenti provvedimenti emessi dal medesimo funzionario;
  - g) I risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco e degli altri organi di governo del Comune;
  - h) Il sindaco, sentita la Giunta, con proprio provvedimento può attribuire al Segretario comunale la totalità o una parte delle funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti attribuiscono al direttore generale.

***Art. 33– Funzioni di vice-segretario***

1. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite al responsabile incaricato di posizione organizzativa o ad altro dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali. Egli svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
2. L'incarico di vice-segretario comporta un trattamento economico accessorio, a titolo di retribuzione di posizione, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento di tale incarico.
3. L'incarico di vice-segretario comunale è conferito o revocato dal Sindaco con apposito provvedimento.

***Art. 34 – Ufficio di Direzione***

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Sindaco nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dell'intera struttura organizzativa dell'Ente: ad esso è attribuito il compito di attuare i programmi approvati dalla direzione politica mediante direttive volte a indirizzare la gestione in modo tempestivo, efficiente ed efficace verso il conseguimento degli obiettivi.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

2. L'Ufficio di Direzione è composto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, dalla Giunta e da tutti i Responsabili di Settore.
3. Il segretario dell'Ufficio di Direzione è un dipendente designato dal Segretario comunale. Al predetto segretario sono demandate tutte le attività per il funzionamento del lavoro delle adunanze, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute, la redazione degli ordini del giorno e le convocazioni.
4. I verbali delle sedute, con le decisioni adottate, sono comunicati al Sindaco, agli Assessori e ai Responsabili interessati.
5. Ciascun componente l'Ufficio di Direzione può richiedere l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti da trattare.
6. Il Segretario comunale dà disposizioni per l'organizzazione delle sedute, i criteri e le modalità di discussione e quant'altro risulti necessario per il buon funzionamento dei lavori.
7. All'Ufficio di Direzione spetta:
  - a) Proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
  - b) Proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'Ente;
  - c) Collaborare alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definiti dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
  - d) Realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
  - e) Individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
  - f) Elaborare proposte in materia di gestione di personale secondo le attribuzioni di seguito definite:
    - Analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta;
    - Proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, 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;
    - Proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale di formazione di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta.
8. Ai lavori dell'Ufficio di Direzione possono partecipare, su esplicito invito del Presidente, consulenti incaricati di specifiche riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

**TITOLO IV –LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE****Capo I – L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITA' AI SENSI DEL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI*****Art. 35 – Principi informativi della premialità***

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche e dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale.
4. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..
5. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
6. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali di cui l'ente è dotato.

***Art. 36 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. Il Sistema di valutazione permanente previsto dall'art. 6 del CCNL 31.03.1999 coincide con il Sistema di valutazione della performance (di seguito Sistema) di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, come attuato dal presente Regolamento.
2. Il Sistema riguarda tutti i dipendenti qualunque sia la qualifica alla quale appartengono.
3. Le fasi del Sistema si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato se ritenuto necessario annualmente previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

***Art. 37 – Oneri***

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tal fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Capo II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE*****Art. 38 – Ciclo di gestione della performance***

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede:

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
  - b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni e organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, questo ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
- a) La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
  - b) Identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi con le seguenti modalità:
    - Documento Unico di Programmazione: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - Piano Esecutivo di Gestione (Peg) e Piano della Performance: assegnazione delle risorse ai settori e ai servizi per la piena operatività gestionale;
  - c) Monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito delle verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito delle verifiche sull'assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) Misurazione della performance che in questo ente ha per oggetto:
    - *Performance organizzativa*: valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198 – bis del D.Lgs. 267/2000 e all'art. 34 del presente Regolamento;
    - *Performance di unità*: valutazione della performance con riferimento alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola l'ente attraverso il sistema di valutazione disciplinato al Capo III del presente Regolamento;
    - *Performance individuale*: valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti attraverso il sistema di valutazione disciplinato al Capo III del presente Regolamento.
  - e) Utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di Lavoro. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia;
  - f) Rendicontazione: la relazione sulla performance di cui agli art. 10 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 150/2009 è costituita da: a) Rendiconto della gestione e Relazione al rendiconto della gestione; b) Report/Relazione finale approvato dalla Giunta sugli obiettivi del Piano della Performance e validato dal Nucleo di Valutazione. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il Report finale è finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. La Relazione finale può essere unificata al Rendiconto di gestione.

I documenti di cui sopra saranno pubblicati, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito istituzionale dell'ente dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza".

**Capo III – LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI VALUTAZIONE*****Art. 39– Soggetti***

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - Dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, di ciascuna struttura affidata ad un Responsabile incaricato nell'area delle posizioni organizzative, nonché la performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa;
  - Dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato. La valutazione avviene, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione dei premi incentivanti.
  - dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione rese note al Nucleo di valutazione, individuate a titolo non esaustivo in: strumenti previsti dalle Carte dei Servizi esistenti, questionari, interviste, rilevazione dell'esperienza on line con gli smiley (in caso di attivazione), ecc..
2. Il Sistema di valutazione della performance dei dipendenti e dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

***Art. 40 - Oggetto della valutazione: performance organizzativa e individuale del personale incaricato di posizione organizzativa***

1. La performance organizzativa (ossia la valutazione dell'amministrazione nel suo complesso misurata attraverso il raggiungimento di obiettivi) fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:
- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

Oggetto della valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura, la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e le competenze e i relativi comportamenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Indice di valutazione massimo 50 punti.

Valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura

La valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal Responsabile incaricato di posizione organizzativa alla performance dell'intero Ente.

Indice di valutazione massimo 10 punti.

Valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

La valutazione riguarda la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale.

Indice di valutazione massimo 10 punti.

Valutazione delle competenze

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- l'organizzazione: intesa come la capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, di adattarsi ai cambiamenti;



**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- la collaborazione, la comunicazione e l'integrazione: intesa come le capacità dimostrate di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;
- l'orientamento al Cliente: intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e/o distorta delle norme al fine della soddisfazione del Cliente interno (Collega) ed esterno (Cittadino/Utente) all'Amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;

Indice di valutazione massimo 30 punti.

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle differenti aree valutative (obiettivi, contributo alla performance generale della struttura, performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e competenze) e le relative valutazioni numeriche.

In caso di assenza dei pesi % delle singole aree valutative, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole aree valutative e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle aree stesse.

La valutazione del grado di conseguimento della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa spetta al Nucleo di valutazione.

Ciascuno degli ambiti valutativi qui considerati, viene riportato su specifica scheda di valutazione, allegata con l'intero sistema di valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa del Comune di Bucine di cui all'allegato "E" al presente Regolamento.

***Art. 41 - Oggetto della valutazione: performance organizzativa e individuale di ciascun dipendente***

**1. La valutazione della performance organizzativa** (ossia la valutazione dell'amministrazione nel suo complesso misurata attraverso il raggiungimento di obiettivi – punteggio massimo 40) è posta in essere in funzione degli standard di qualità, che attengono, ancorché in via esclusiva, all'impatto nei confronti dei destinatari dell'attività pubblica e, in generale, dei cittadini, nonché all'attivazione di un processo di miglioramento continuo delle performance.

Sotto quest'ultimo aspetto, il sistema deve assicurare, in prospettiva: a) il miglioramento della qualità dei servizi pubblici, attraverso una revisione periodica e, quindi, un innalzamento progressivo degli standard di qualità; b) l'ottimizzazione dei costi dei servizi erogati, da operare attraverso il progressivo miglioramento degli standard economici.

**2. La valutazione della performance di unità** (ossia la valutazione di ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione) è articolata negli obiettivi previsti dal Piano della Performance. Ciascuna struttura organizzativa avrà un indice di valutazione massimo 30, che verrà determinato dall'apporto alla performance del servizio sulla base delle responsabilità definite dalla categoria e profilo di appartenenza.

3. La misurazione e la valutazione svolte dal responsabile di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

4. La **valutazione della performance individuale di ciascun dipendente** – punteggio massimo 30 ha per oggetto:

- L'orientamento all'utente e alla qualità del risultato inteso come la capacità di capire la domanda dell'utente interno o esterno, di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto;
- La capacità di operare all'interno del gruppo di lavoro intesa come la capacità dimostrata di cogliere il significato e l'impatto del proprio contributo nel gruppo, integrando le proprie energie con quelle degli altri per il perseguimento degli obiettivi prefissati, favorendo, nel contempo, il consolidamento dei legami professionali e la positività del clima;
- La capacità di iniziativa intesa come la capacità dimostrata di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, chiarendone i termini e la natura, ricercando le soluzioni alternative, valutandone di concerto con quanti possono fornire un valido supporto e attuando la migliore decisione ed essere in comunicazione costante con il gruppo e la struttura;
- La disponibilità all'assunzione di responsabilità intesa come la capacità dimostrata di ricoprire le responsabilità previste dal ruolo, reinterprelandole, nel tempo, in coerenza con il proprio sviluppo personale e professionale e con gli obiettivi di sviluppo dei servizi e dell'ente.

La valutazione del grado di conseguimento della performance individuale spetta al Responsabile incaricato di posizione organizzativa.

Ciascuno degli ambiti valutativi qui considerati, viene riportato su specifica scheda di valutazione, allegata con l'intero sistema di valutazione del personale del Comune di Bucine di cui all'allegato "D" al presente Regolamento.

***Art. 42– Conciliazione***

1. Il dipendente, che non condivide il giudizio valutativo finale, ha sette giorni, dal ricevimento della scheda di valutazione, per proporre ricorso scritto e motivato al proprio responsabile. I sette giorni sono conteggiati a partire dal giorno successivo al ricevimento della scheda. Il responsabile entro sette giorni dal ricevimento del ricorso dovrà convocare a colloquio il dipendente per ridiscutere la valutazione assegnata. Dell'incontro dovrà essere redatto verbale scritto contenente l'esito, sottoscritto dalle parti.

2. Il dipendente potrà, in seconda istanza, promuovere entro sette giorni dall'incontro con il responsabile della valutazione, ricorso congruamente motivato di secondo grado di fronte all'Ufficio comunale Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Lavoro.

3. Una volta ricevuta la richiesta scritta del dipendente, il Segretario comunale, in qualità di Presidente dell'Ufficio comunale Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Lavoro, convoca gli altri membri dell'Ufficio e comunica per iscritto al ricorrente e al responsabile della valutazione la data di apposito incontro con un preavviso minimo di 15 giorni ed esperisce il tentativo di conciliazione. Ove venga raggiunta l'intesa tra le parti viene sottoscritto il verbale di conciliazione e modificata la valutazione. In caso contrario resta confermato il giudizio valutativo in precedenza formulato.

4. Per il personale incaricato di posizione organizzativa, la cui scheda di valutazione è elaborata dal Nucleo di Valutazione, resta la facoltà generale di promuovere il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 del c.p.c. mediante presentazione di istanza alla commissione costituita presso la Direzione Provinciale del Lavoro.

5. Per i dipendenti a tempo determinato è ammesso ricorso esclusivamente in primo grado di fronte al proprio responsabile.

#### **Capo IV – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

##### ***Art. 43 – Composizione e nomina***

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo monocratico nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto, mediante procedura ad evidenza pubblica. Il Comune può costituire il Nucleo di Valutazione, anche in forma associata con altri Enti pubblici locali. L'importo da corrispondere al Nucleo di Valutazione è stabilito nel Regolamento del Nucleo di Valutazione della Performance del Comune di Bucine.

##### ***Art. 44 – Requisiti ed incompatibilità***

Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali ed esperienza in sistemi di valutazione e controllo. I membri del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, etc... sia pubblici che privati;
- Non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi o di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività possono far parte del Nucleo di Valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

##### ***Art. 45– Modalità di nomina***

Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica.

##### ***Art. 46– Durata in carica e revoca***

Il Nucleo di Valutazione è nominato per un periodo di tre anni, salvo revoca che avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

##### ***Art. 47 – Funzioni***

Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti attività:

- a) Monitora il funzionamento complessivo del ciclo di gestione della performance, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed adotta tutti gli atti necessari allo svolgimento dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- c) Valuta le prestazioni dei responsabili incaricati di posizione organizzativa;
- d) Propone e verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente del personale responsabile di posizione organizzativa e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- e) Verifica l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000;
- f) Certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 comma 2 e comma 4 del CCNL 01/04/1999;
- g) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- i) Esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j) Valida le Relazioni finali sugli obiettivi del Piano della Performance.
- k) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il funzionamento del Nucleo di Valutazione è disciplinato da specifico regolamento (All. "F") al presente documento.

**Capo V – PREMI E MERITO*****Art. 48 – Bonus annuale delle eccellenze***

- 1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, che si è collocato nella fascia di merito alta.
- 2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
- 3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
- 4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

***Art. 49– Premio annuale per l'innovazione***

- 1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
- 2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
- 3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa.

***Art. 50 – Progressioni economiche***

- 1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

***Art. 51 – Progressioni di carriera***

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva, di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da ricoprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

***Art. 52 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale***

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

***Art. 53 – Premio di efficienza***

1. Le risorse annuali definite ai sensi del D.Lgs. 150/2009, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

**TITOLO V – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E LE INCOMPATIBILITA' TRA IMPIEGO NELLE PA ED ALTRE ATTIVITA'****Capo I – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI*****Art. 54– Ambito di applicazione***

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.
3. Essendo un Comune privo di figure dirigenziali, all'irrogazione delle sanzioni disciplinari per i dipendenti incaricati di posizioni organizzative, provvede il Segretario comunale, su proposta della Giunta, con facoltà di discostarsene in caso di palese infondatezza.
4. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

***Art. 55– Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari***

1. La valutazione inferiore a 50 punti può costituire presupposto per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento, se reiterata in un arco temporale di due anni e se dovuta, tra l'altro, alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa dovuta dal lavoratore, stabiliti alternativamente:
  - Da norme legislative o regolamentari: si intendono 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;
  - Dal contratto collettivo o individuale: si intendono 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;
  - Da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza: si intendono gli atti di determinazione della prestazione lavorativa stabiliti dal Responsabile incaricato di posizione organizzativa nell'esercizio dei propri poteri datoriali, come ordini di servizio, piani di lavoro, assegnazione di incarichi e mansioni;
  - Dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001: si tratta di codici generali che determinano i comportamenti determinanti il livello minimo essenziale delle modalità con le quali i lavoratori debbono rendere la propria prestazione lavorativa.
2. Le schede di valutazione, pertanto, segnalano anche la violazione degli obblighi specificati sopra e costituiscono non solo strumento di specificazione dei meriti e di differenziazione negli incentivi, ma anche evidenziazione dei titoli di demerito nello svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Le schede di valutazione, nel rispetto del sistema, sono utili, inoltre, per evidenziare:
  - a) 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'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, come sopra meglio specificati, accertata la sentenza di condanna dell'ente al risarcimento del danno imputabile all'operato del dipendente stesso, di cui all'articolo 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
  - b) 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'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sopra meglio specificati, accertata dal responsabile incaricato di posizione organizzativa quando tale violazione cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, ai sensi dell'articolo 55-sexies, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*****Art. 56 – Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari dei dipendenti***

1. L'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro sono individuati e costituiti presso l'Ufficio del Segretario comunale, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con incarichi di posizione organizzativa, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. La funzione di questo Ufficio è quella avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del Responsabile di ciascun Settore per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è nominato dal Sindaco ed è composto dal:
  - Segretario comunale, in qualità di Presidente;
  - Responsabile del Personale, con ruolo di componente ordinario;
  - Responsabile Affari Generali, con ruolo di componente ordinario.
4. In caso di assenza, impedimento e/o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario comunale provvede, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea, inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale, cui affidare temporaneamente le suddette funzioni al fine di assicurare in ogni caso l'azione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
5. In caso di accertate incompatibilità e/o casistiche ulteriori rispetto al precedente punto 4, in cui si verificano conflitti di interesse per uno dei componenti l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, la composizione dello stesso per lo specifico procedimento verrà disposta con provvedimento sindacale, ferma restando che l'individuazione dovrà essere effettuata tra il personale titolare di posizione organizzativa del Comune.
6. Per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale a cui sono affidate con provvedimento sindacale le funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del TUEL n. 267/2000 (titolari di posizione organizzativa), è competente il Segretario comunale, che sarà coadiuvato da altri dipendenti, individuati con provvedimento sindacale, ferma restando che l'individuazione dovrà essere effettuata tra il personale titolare di posizione organizzativa del Comune.
7. Compete al Responsabile di Settore cui il dipendente è assegnato l'esercizio del potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari.

***Art. 57– Competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e Contenzioso del Lavoro***

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un procuratore di sua fiducia.
4. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
6. Oltre alle competenze stabilite dalla legge in materia di procedimento disciplinare a tale Ufficio sono assegnate le competenze relative al contenzioso del lavoro, ritenendole materie connesse.

**Capo II – LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI*****Art. 58– Modalità procedurali***

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:
  - La descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - Il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
  - La convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
  - L'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
  - La possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste.
4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
5. Alla seduta interviene un dipendente del Servizio Risorse Umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'Ufficio e di cui viene consegnata copia al Responsabile. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione e nel corso della stessa.

**Capo III – INCOMPATIBILITA' TRA IMPIEGO NELLA PA ED ALTRE ATTIVITA'*****Art. 59– Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni***

1. I dipendenti comunali, esclusi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:
  - a) Esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale, fatte salve le eccezioni di legge;



**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- b) Instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, alle dipendenze di soggetti privati o di Enti pubblici, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto).

Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'amministrazione comunale.

2. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

***Art. 60– Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retributivi esterni***

1. In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, e successive modifiche e variazioni, l'amministrazione comunale autorizza i dipendenti comunali a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, a condizione che:
  - a) il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa comunale presso il quale il dipendente presta servizio non eserciti attività di controllo, vigilanza o finanziamento dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
  - b) l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa comunale al quale il dipendente stesso è assegnato.
2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura comunale di appartenenza.
3. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni svolti a titolo gratuito e gli incarichi retribuiti indicati al comma 6 del predetto art.53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

***Art. 61– Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni***

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

In particolare devono essere chiaramente indicati:

  - a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
  - b) la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
  - c) e nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'amministrazione pubblica ovvero l'ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.
2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa o per questi il Segretario comunale, adotta la determinazione di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle direttive emanate dalla giunta, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

3. Nel caso in cui la richiesta dell'autorizzazione sia presentata da un Responsabile di Settore, l'eventuale autorizzazione è concessa con deliberazione della Giunta Comunale.

**TITOLO VI – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE****Capo I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE*****Art. 62– Contenuto del regolamento***

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo, individuano le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e specificano i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione amministrativa e della gestione umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.
2. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

***Art. 63– Competenze degli organi di amministrazione*****1. *Competenze della Giunta***

Compete alla Giunta:

- Pianificare le strategie di reperimento delle risorse umane e valutare il fabbisogno del personale, nel rispetto delle normative in vigore ed in conformità alla dotazione organica dell'ente, sulla base degli atti di programmazione (programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, bilancio pluriennale) e dei servizi affidati all'ente;
- Assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
- Adottare il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, su proposta dei competenti Responsabili, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Adottare il piano annuale del fabbisogno di personale su proposta dei competenti Responsabili, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Approvare la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;
- Attuare il controllo sulla realizzazione della programmazione e verificare il rispetto dei tempi prefissati, nel rispetto del buon andamento dell'attività.

**2. *Competenze del Responsabile del Personale***

Compete al Responsabile del Personale:

- L'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
- L'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza di altri Responsabili;
- L'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici ed in particolare:
  - a) l'indizione dei bandi;

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- b) L'approvazione dei relativi esiti;
- c) La stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- d) L'attuazione delle procedure di mobilità;
- L'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

Al Responsabile del personale compete, inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

Il Responsabile del personale non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

***Art. 64– La programmazione del fabbisogno del personale***

1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, la Giunta, su proposta dell'Ufficio di Direzione, approva il programma sul fabbisogno del personale nell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.
2. Il programma ha validità triennale; può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.
3. In particolare compete alla Giunta:
  - a) La definizione dell'assetto organizzativo;
  - b) L'individuazione dell'organico ottimale;
  - c) La rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
  - d) La programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - e) Il piano annuale del fabbisogno di personale, così come previsto al precedente articolo.

***Art. 65– La categoria ed il profilo professionale***

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, D, che rappresenta la categoria apicale. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.
2. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal Responsabile.
3. La competenza a modificare il profilo professionale è demandata al Responsabile del Personale, su proposta del Responsabile cui è assegnato il dipendente stesso, il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, dispone la modifica del profilo professionale per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purchè vi sia il posto vacante in organico.
4. I requisiti professionali utilizzati per definire le categoria sono di quattro tipi:

- a) conoscenza;
- b) mansioni operative;
- c) grado di difficoltà;
- d) interazioni relazionali.

**Conoscenza:** livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):

Categoria A di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);

Categoria B specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);

Categoria C monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);

Categoria D plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

**Mansioni Operative:** attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:

Categoria A di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria B di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria C di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

Categoria D di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

**Grado di difficoltà:** indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:

Categoria A semplicità;

Categoria B discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;

Categoria C media complessità, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni;

Categoria D elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni.

**Interazioni relazionali:** individua la tipologia di relazioni organizzative:

Categoria A di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;

Categoria B interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;

Categoria C interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;

Categoria D interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

5. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal Responsabile al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

#### **Art. 66 - Norme generali di accesso**

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

– dei comportamenti (area del saper essere);  
attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche /pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei curricula;
- colloqui od interviste di selezione.

2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
  - selezione pubblica per soli esami;
  - selezione pubblica per titoli ed esami;
  - selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
  - selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
  - corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria.

3. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- a) mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali. A tal fine l'amministrazione può ricorrere anche all'utilizzo di valida graduatoria di merito formata a seguito di pubblici concorsi indetti da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- c) mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- d) mediante contratto di formazione e lavoro;
- e) mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- f) mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, 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 ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

***Art. 66 bis - Utilizzo di graduatorie di altri enti***

1. Ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche come di seguito specificato.

2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

3. L'Amministrazione può ricoprire i posti individuati nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, della stessa categoria e in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a. Previsione nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;

b. Assenza di graduatorie valide nel Comune di Bucine per la categoria e professionalità necessarie;

5. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

1. Criterio territoriale - sulla base della vicinanza geografica dell'ente

2. Criterio cronologico – nel caso siano utilizzabili più graduatorie verrà privilegiata quella più recente

6. L'utilizzo della graduatoria individuata con i criteri di cui sopra avviene previo convenzionamento con l'Amministrazione interessata, mediante scorrimento in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati

7. Il Comune di Bucine si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora a seguito di colloquio il profilo anche motivazionale del candidato non venga ritenuto confacente alla posizione da ricoprire ed alle esigenze del Comune di Bucine.

***Art. 67 - Riserva di posti***

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

a) riserve di cui alla legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;

b) riserve di cui all'articolo 18, comma 6, D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215 come modificato dall'articolo 12 del D.Lgs. n. 197/2005 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;

c) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

***Art. 68- Requisiti generali di accesso***

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- b) appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti politici e civili;
- d) aver compiuto l'età di 18 anni;
- e) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- f) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- h) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;
- i) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.
2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente nel caso di selezione con riserva.

**Art. 69- Requisiti speciali di accesso**

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:
- all'età massima;
  - all'iscrizione in albi od ordini professionali;
  - a particolari abilitazioni;
  - alla frequenza con profitto a specifici corsi;
  - al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ecc.);
  - al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;
  - al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali ...).
2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

**Art. 70 – Equipollenze**

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

**Capo II - LA MOBILITÀ****Art. 71 - Principi generali**

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente del comparto pubblico.
2. La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

***Art. 72 - La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001***

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Successivamente all'invio della comunicazione, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

***Art. 73 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni***

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni.
2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono propedeutiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.
3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica, salvo il caso in cui si tratti di mobilità per interscambio.
4. Il trasferimento è disposto, previo parere favorevole del Responsabili di Settore cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire, mediante deliberazione della Giunta comunale.

***Art. 74- Bando di mobilità***

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Personale, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata minima di 30 giorni.
2. Il bando deve contenere:
  - a) la categoria ed il profilo del posto da coprire;
  - b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
  - c) la modalità di presentazione della domanda;
  - d) le procedure selettive previste;
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
  - cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
  - l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
  - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
  - di non essere stati, nel biennio precedente, oggetto di sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
4. L'Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.



*Art. 75 - Selezione*

1. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.
2. Il Responsabile del Personale provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati.
3. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.
4. Nelle selezioni per mobilità esterna può essere prevista un'unica prova consistente in un colloquio, salvo diversa e motivata determinazione adottata in sede di approvazione del bando.
5. Il colloquio e/o l'eventuale altra prova prevista, ha lo scopo di verificare il possesso da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche del settore /servizio di destinazione.
6. Le modalità di svolgimento della prova sono fissate nel bando di selezione. Tale bando, in quanto *lex specialis* della selezione medesima, è atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

**Capo III – LE PROCEDURE SELETTIVE**

*Art. 76 – Bando di selezione: norme generali*

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:
  - a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
  - b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

*Art. 77 – Bando di selezione: requisiti generali*

1. Il bando di concorso contiene:
  - gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
  - l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

posto messo a concorso;

- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'eventuale indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- l'eventuale indicazione della data, della sede, nonché l'ora di svolgimento delle prove, tale indicazione sostituisce ad ogni effetto la lettera di convocazione. I candidati, pertanto, nel caso in cui non sia stata loro notificata l'esclusione dal concorso, s'intendono ammessi a sostenere le prove senza ulteriore comunicazione;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- la validità temporale della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

***Art. 78 – Bando di selezione: requisiti speciali***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

3. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

4. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

6. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

***Art. 79– Bando di selezione: pubblicazione e diffusione***

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata minima di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

2. Il bando di concorso deve essere pubblicato altresì nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
4. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente (Ufficio Relazioni con il Pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

***Art. 80– Contenuto della domanda di partecipazione e documenti***

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. Ai termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03.

10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

***Art. 81 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

– mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;

– mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

– mediante corriere ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando;

– attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;
- inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

***Art. 82 – La preselezione***

1. Il Comune di Bucine si riserva di adottare l'istituto della preselezione, specificando nel bando le eventuali modalità operative, qualora particolari circostanze organizzative consiglino il ricorso a tale strumento per esigenze di economicità e di speditezza delle operazioni concorsuali e selettive.

***Art. 83 – Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione***

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente.

4. Il Responsabile del Personale provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Provvede quindi a determinare l'elenco dei candidati ammessi e ad escludere dal concorso, con motivata determinazione, i candidati che non risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti nel bando.

***Art. 84 – La commissione giudicatrice***

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate, anche contestualmente all'indizione del concorso, e sono composte da:

- dal Segretario Comunale o da un Responsabile dell'Amministrazione, che la presiede;

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste;
  - da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.
2. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salvo motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. I compensi da liquidare alle Commissioni esaminatrici sono quelli previsti dalle norme vigenti.

***Art. 85 – Graduatoria***

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.
2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili.
- Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
3. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria.

***Art. 86– Assunzione in servizio***

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.
2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sotto elencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
  - certificato di godimento dei diritti civili e politici;
  - stato di famiglia;
  - copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
  - la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
  - certificato del casellario giudiziario;
  - tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.
5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

**Art. 87 – Contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il Responsabile che la rappresenta ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

a) tipologia del rapporto di lavoro;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

e) durata del periodo di prova;

f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal Responsabile competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal Responsabile competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'eventuale indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

**Art. 88 – Trasferimenti del personale dipendente**

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene attuato con determinazione del Responsabile competente. Per particolari esigenze organizzative il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato con atto motivato dalla Giunta comunale, sentito il parere dei Responsabili interessati.

2. In caso di richiesta di mobilità presso altro Ente, il provvedimento di nulla osta o di non accoglimento della richiesta è adottato dalla Giunta comunale, previo parere del Responsabile, tenuto conto delle esigenze di servizio cui il dipendente è assegnato.

3. Il comando o il distacco di personale da o verso altri Enti può essere attuato con provvedimento della Giunta previo parere del Responsabile. L'onere è a carico dell'Ente presso cui il dipendente è comandato o distaccato. Il comando o il distacco dovranno avere una durata predeterminata ed è rinnovabile nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

4. Qualora l'Amministrazione comunale valuti l'opportunità di coprire alcuni dei posti vacanti attraverso procedure di mobilità interna aperte a tutti i dipendenti eventualmente interessati, saranno poste in essere le procedure stabilite nell'apposito Regolamento (All. "G").

***Art. 89 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili***

1. Le modalità di cui al presente capo valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n.68/1999 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.
2. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 68/99, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

**Capo IV – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE*****Art. 90 – Corso concorso***

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:
  - a) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
  - b) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - c) il programma del corso;
  - d) il numero dei partecipanti;
  - e) la durata del corso;
  - f) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. A seguito dell'espletamento del corso, il Responsabile dell'ufficio personale procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.
4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

***Art. 90– Contratti di formazione e lavoro***

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000 ed è riferito esclusivamente a particolari tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con



**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture del comune di Bucine.

2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso idonea selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E' esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

3. I progetti e relativi percorsi formativi sono predisposti dai responsabili competenti interessati a dette assunzioni e devono prevedere: le esigenze organizzative che giustificano il ricorso al contratto di formazione e lavoro, i relativi obiettivi e indicatori dei risultati da ottenere, il numero delle persone e relativi profili professionali; i progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa:

- categoria D non inferiore a 130 ore;
- categoria C non inferiore a 60 ore;
- categoria B non inferiore a 40 ore.

4. La Giunta Comunale, all'interno del piano occupazionale annuale, sulla scorta dei progetti e delle proposte di cui al precedente comma 3, determina il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti da utilizzare con assunzioni di persone con rapporto di lavoro dipendente a termine e con contratto di formazione e lavoro, di cui all'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000. Ai fini della stipula dello specifico contratto di rapporto di lavoro sarà richiesta l'autorizzazione alla competente Commissione Provinciale del Lavoro.

5. Le procedure di selezione dei concorrenti alle assunzioni previste dal precedente comma 4 seguono la disciplina regolata dalle assunzioni a tempo determinato con le seguenti precisazioni:

- possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro le persone di età compresa tra i diciotto e i trentadue anni; tale requisito deve essere posseduto dai candidati, sia alla data di scadenza dell'avviso di selezione, sia alla data della stipula del contratto di rapporto di lavoro, onde la mancanza di detto requisito alle date di cui sopra produce la decadenza del diritto alla selezione o all'assunzione.

***Art. 91 – Assunzioni con contratto di somministrazione***

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:

- a) il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'ente;
- b) il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.

2. Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l'ente ma con l'impresa fornitrice.

3. La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo è disciplinato dall'articolo 86 del D.Lgs. n. 276/2003, dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 2, comma 3, del CCNL 14 settembre 2000.

***Art. 92 – Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali" avvengono:

- a) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate nell'Ente, nel caso in cui le predette graduatorie manchino o siano esaurite si potrà ricorrere:

- alle graduatorie vigenti di concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato indetti dall'Ente;
- alle graduatorie formate a seguito di pubblici concorsi indetti da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- b) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà attraverso i Centri per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del Responsabile del Personale.
  3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.
  4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami.
  5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
  6. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
  7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

***Art. 93–Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento***

1. La procedura di selezione tramite predisposizione di avviso pubblico di offerta di lavoro è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, ed eventualmente di una specifica professionalità, e con le modalità previste nel Regolamento Regione Toscana n. 7/R del 04/02/2004 (pubblicato sul B.U.R.T. n. 5 del10/002/2004).
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi ha conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibile dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nell'elenco anagrafico del Servizio per l'Impiego competente ed accertata in sede di selezione.
4. L'avviso pubblico di offerta di lavoro viene predisposto nei termini indicati dal Regolamento Regionale n. 7/R. Per ciò che attiene il contenuto della prova selettiva si fa riferimento a quanto previsto nell'avviso pubblico di offerta di lavoro.
5. I termini di presentazione delle domande di partecipazione sono di 15 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso. Il suddetto termine viene ridotto, per assunzioni a tempo determinato, a 8 giorni per avvisi che prevedono graduatorie con validità inferiore a mesi sei o per particolari motivi di urgenza.
6. L'avviso di offerta di lavoro viene inoltrato, avvalendosi della prerogativa prevista dall'art. 41 del Regolamento Regionale, al Sistema per l'Impiego territorialmente competente affinché provveda alla ricezione delle domande dei candidati e alla formulazione della graduatoria con i criteri di legge.
7. Del suddetto avviso di selezione è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.
8. L'amministrazione riceve dal Sistema per l'Impiego la graduatoria e provvede al recepimento con atto formale e contestuale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.
9. Entro dieci giorni dalla pubblicazione i candidati possono proporre opposizione avverso la posizione nella graduatoria se derivata da errori di calcolo del punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi.
10. Per le assunzioni a tempo indeterminato la graduatoria ha validità fino alla totale copertura dei posti previsti nell'avviso, comunque per un termine non superiore a sei mesi dalla pubblicazione.

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

11. Per le assunzioni a tempo determinato la graduatoria ha in genere validità di dodici mesi dalla pubblicazione per assunzioni, della stessa qualifica e profilo professionale, ulteriori rispetto ai posti offerti nell'avviso.
12. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato potranno avere validità inferiore a dodici mesi solo qualora vi siano motivate ragioni oggettive.
13. Lo scorrimento della graduatoria per assunzioni a tempo determinato avviene partendo sempre dal primo candidato avente diritto alla chiamata in ordine alla graduatoria stessa e alle disposizioni di legge in materia di contratti a termine.
14. Il candidato decade dalla graduatoria nei casi previsti dall'art. 36 del Regolamento Regionale. Sono considerati giustificati motivi di mancata presentazione alle prove di idoneità la produzione di certificato di malattia, l'attestazione dello stato di occupazione presso altro datore di lavoro l'impedimento dovuto all'assolvimento degli obblighi di leva, servizio civile od altro equiparabile. La suddetta documentazione deve giungere all'Ente entro la data fissata per la prova.
15. La convocazione alla selezione viene effettuata nei termini previsti dall'art. 37 del Regolamento Regionale dalla Commissione giudicatrice tramite raccomandata con avviso di ricevimento e si svolge con le modalità previste al successivo art. 38.
16. In caso di selezione per assunzione a tempo indeterminato il luogo, la data e l'ora delle prove selettive vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente ad opera del Segretario della Commissione con almeno cinque giorni di anticipo.
17. L'esito della procedura selettiva viene comunicato ai candidati direttamente dalla Commissione al termine di ciascuna prova individuale.
18. I verbali con l'esito delle selezioni vengono rimessi al servizio competente per la disposizione dell'assunzione.
19. In caso di reiterata assunzione a tempo determinato di un candidato dalla medesima graduatoria si prescinde dall'accertamento dell'idoneità per la costituzione dei rapporti di lavoro successivi al primo.
20. Per la costituzione della commissione giudicatrice delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti le commissioni esaminatrici previste dal presente regolamento.
21. Per quanto riguarda invece le commissioni giudicatrici di selezioni per assunzioni a tempo determinato queste vengono nominate contestualmente all'approvazione dell'offerta di lavoro e restano in carica per tutta la durata di validità della graduatoria. Al fine di agevolare e snellire il loro funzionamento sono composte dal responsabile del servizio, da un dipendente esperto del profilo da ricoprire e da un collaboratore che svolge le funzioni di segretario. Con il provvedimento di nomina vengono previsti anche i sostituti in caso di impedimento dei titolari. I componenti di tali commissioni devono essere individuati esclusivamente tra il personale interno e non viene previsto alcun compenso economico.

**TITOLO VII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COLLOCAMENTO A RIPOSO****Capo I – COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO*****Art. 95– Collocamento a riposo d'ufficio***

1. I limiti massimi per il collocamento a riposo dei dipendenti sono:
  - a) il compimento dell'età anagrafica prevista dalle norme di legge vigenti o di futura emanazione;
  - b) il raggiungimento dell'anzianità contributiva prevista dalle norme di legge vigenti o di futura emanazione, quando tale anzianità sia data da servizio interamente prestato presso l'Amministrazione comunale, tranne il caso in cui sia applicata una riduzione del trattamento di pensione per mancato compimento di un'età anagrafica.

**Comune di Bucine**  
**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**  
**TITOLO VIII - LE NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Capo I - NORME FINALI**

***Art. 96– Disposizioni finali***

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione Comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.